



08 002 701 en 045

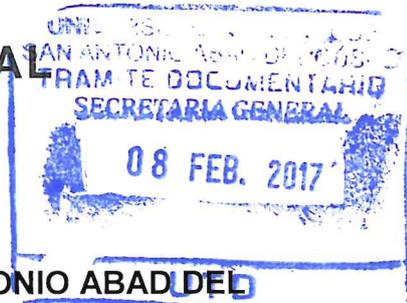
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION N° R- 0143 -2017-UNSAAC.

Cusco,

07 FEB. 2017



EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

VISTO, el Oficio N° 058-DP-2017-UNSAAC, signado con el Expediente Nro. 705204 cursado por el Dr. Roger Venero Gibaja, Director de Planificación, solicitando aprobación del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Dirección General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante expediente de Visto, el Dr. Roger Venero Gibaja, Director de Planificación Universitaria en atención al Oficio Nro. 033-2017-UOM/DP-UNSAAC remitido por la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, eleva el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Dirección General de Administración para su aprobación;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de Organización y Funciones, y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, el ámbito de aplicación del presente Manual comprende a todas las unidades que integran la Dirección General de Administración, así como al personal directivo, administrativo y de apoyo que labora en dicha unidad orgánica;

Que, el presente documento ha sido elaborado tomando en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, que norma el proceso de Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), en los organismos de la Administración Pública y con sujeción al Art. 12° del Estatuto Universitario y los Arts. 91° al 102° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC aprobado por Resolución Nro. CU-182-2016-UNSAAC;

Que, la Dirección General de Administración, es un órgano de apoyo encargado de administrar racionalmente el potencial humano, los recursos materiales y financieros, conforme a las normas y dispositivos legales vigentes, igualmente realiza el control previo y concurrente en la administración de los mismos, la conservación, el control y el registro del patrimonio institucional, administra el proceso de enajenación de bienes y la presentación de informes económicos y financieros periódicos a los órganos competentes. Asimismo atiende los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transportes, mantenimiento de equipos, mobiliarios y otros; protege la recaudación de los fondos y aportes que le corresponde recibir a la institución, al igual que brinda información para la formulación del presupuesto general de la misma;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del expediente que contiene el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Dirección General de Administración y ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado; Oficio Nro. 033-2017-UOM/DP-UNSAAC y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y Estatuto Universitarios;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco; el mismo que ha sido elaborado por la Unidad de Organización y Métodos en coordinación con los jefes de unidades y áreas conformantes de la referida Dirección.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección de Planificación efectúe la difusión del documento aprobado mediante la presente Resolución.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Baltazar
Dr. BALTAZAR NICOLÁS CÁCERES HUAMBO
RECTOR

Tr.:

RECTORADO/VRAC/VRIN/VRAD/OCI/DIRECCION DE PLANIFICACION.-
UNIDAD DE PRESUPUESTO.-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.-
DIGA.-U FINANZAS.-A TESORERIA.-EQUIPO DE INGRESOS.-EQUIPO DE
EGRESOS.-EQUIPO DE INFORMACION CONTABLE.-A EJECUCION
PRESUPUESTAL.-A INTEGRACION CONTABLE.-EQUIPO DE
CERTIFICACIONES Y ARCHIVO CONTABLE.-A TRIBUTACION Y
FISCALIZACION.-U LOGISTICA.-UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-A EMPLEO.-
A ESCALAFON.-A REMUNERACION.-A SELECCIÓN Y EVALUACION.-IMAGEN
INSTITUCIONAL.-RED DE COMUNICACIONES.-A JURIDICA.-ARCHIVO
CENTRAL.-ARCHIVO.- SG/BNCH/LPFP/MCCH/JGPF.-

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Lino
Mgt. LINO PRISCLIANO FLORES PACHECO
Secretario General



0003

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en Reglamento de Organización y Funciones; y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende a todas las unidades que integran la Dirección General de Administración, así como al personal directivo, administrativo y de apoyo que labora en dicha unidad orgánica.

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el Proceso de Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los Organismos de la Administración Pública y con sujeción al artículo 12° del Estatuto Universitario y los artículos 91° al 102° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución N° CU -182-2016 - UNSAAC.

La Dirección General de Administración es un órgano de Apoyo encargado de administrar racionalmente el potencial humano, los recursos materiales y financieros, conforme a las normas y dispositivos legales vigentes. Igualmente realizar el control previo y concurrente en la administración de los mismos, la conservación, el control y el registro del patrimonio institucional, administrar el proceso de enajenación de bienes y la presentación de informes económicos y financieros periódicos a los órganos competentes. Asimismo, atiende los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transportes, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros; protege la recaudación de los fondos y aportes que le corresponde recibir a la institución, al igual que brinda información para la formulación del presupuesto general de la misma.

Unidad de Organización y Métodos

Cusco, enero del 2017.

INDICE

<u>DETALLE</u>	<u>PAG.</u>
PRESENTACION	01
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES	04
ESTRUCTURA ORGANICA	05
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	07
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	08
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS	11
ORGANOS DE DIRECCION	11
Del Director General de Administración	11
ORGANOS DE APOYO	13
Del jefe Administrativo	13
Del Analista de Sistemas II	15
Del Técnico Administrativo II	16
Del Técnico Administrativo II	17
ORGANOS DE LINEA	19
<u>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u>	19
Del Jefe	19
Del Abogado I	21
De la Asistentente Social	23
Del Ingeniero Informático	25
Del Técnico Administrativo III	27
Del Técnico Administrativo II	29
Área de Empleo	31
Del Jefe Administrativo	31
Del Especialista de Recursos Humanos	33
Del Asistente de Recursos Humanos II	35
Del Asistente de Recursos Humanos II	37
Del Técnico Administrativo	39
Equipo de Servicio Interno	40
Del Supervisor de Conservación y Servicios II	40
Del Trabajador de Servicios III	42
Equipo de Servicios Higiénico	43
Del Coordinador	43
Del Limpiador de Servicios Higiénico	44
Equipo de Jardinería	45
Del Coordinador	45
Del Jardinero	46



DETALLE	PAG.
Área de Remuneraciones	47
Del Jefe Administrativo	47
Del Especialista de Remuneraciones II	49
Del Asistente de Remuneraciones	51
Del Asistente de Remuneraciones	53
Del Asistente de Remuneraciones	55
Del Asistente de Remuneraciones	58
Del Técnico Administrativo	59
Área de Selección y Evaluación	61
Del Jefe Administrativo	61
Del Especialista en Selección y Capacitación Personal	63
Del Asistente Administrativo	65
Del Técnico Asistente de Computación	66
Área de Escalafón y Pensiones	67
Del Jefe Administrativo	67
Del Especialista en Pensiones	69
Del Asistente Administrativo II	71
Del Asistente Administrativo II	73
Del Técnico en Archivo III	75
Del Técnico en Archivo III	77
UNIDAD DE FINANZAS	78
Del Contador General	78
Del Asistente Administrativo II	80
Del Técnico Administrativo III	82
Área de Tesorería	84
Del Jefe Administrativo	84
Del Contador I	86
Del Técnico Administrativo I	88
Del Técnico Administrativo I	90
Equipo de Ingresos	91
Del Especialista Administrativo II	91
Del Especialista Administrativo II	93
Del Asistente Administrativo II	95
Del Asistente Administrativo I	97
Equipo de Egresos	99
Del Especialista Administrativo II	99
Del Asistente Administrativo II	101
Del Asistente Administrativo	102
Equipo de Información Contable	104
Del Especialista Contable II	104
Del Especialista Contable I	106
Del Especialista Contable	108



DETALLE	PAG.
Área de Ejecución Presupuestal	110
Del Jefe Administrativo	110
Del Especialista en Finanzas II	112
Del Especialista en Finanzas II	114
Del Especialista en Finanzas I	116
Área de Integración Contable	118
Del Jefe Administrativo	118
Del Contador IV	120
Del Contador IV	122
Del Contador II	124
Del Contador II	126
Del Contador II	128
Del Contador II	130
Del Asistente Administrativo II (Previsto)	132
Equipo de Certificaciones y Archivo Contable	133
Del Especialista en Archivo I	133
Del Técnico Administrativo III	135
Del Técnico Administrativo I	137
Área de Tributación y Fiscalización	139
Del Jefe Administrativo	139
Del Especialista en Tributación III	141
Del Especialista en Tributación I	143
Del Especialista en Tributación I	145

UNIDAD DE LOGISTICA

MOF aprobado por Resolución N° R-21776-2016-UNSAAC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. FUNCIONES GENERALES.

1. Administrar los recursos económicos, materiales y el potencial humano de la UNSAAC.
2. Coordinar con los órganos centrales de los sistemas administrativos la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
3. Administrar los recursos financieros de la institución, conforme a las normas y dispositivos legales vigentes e informar a la autoridad sobre los resultados de los estados financieros, el balance y demás documentos contables.
4. Administrar la adquisición, custodia y distribución de bienes con arreglo a ley, al reglamento y normas pertinentes.
5. Velar por la conservación del patrimonio institucional y mantener actualizado el magesí de bienes.
6. Administrar el proceso de enajenación de bienes conforme a ley y el reglamento respectivo.
7. Dar cuenta y/o presentar informes económicos y financieros del ejercicio presupuestal al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República.
8. Atender los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.
9. Velar por la correcta administración de los fondos y aportes que le corresponde recibir a la institución.
10. Visar e informar sobre proyectos, contratos y operaciones que presentan compromisos financieros.
11. Brindar información para la formulación del Presupuesto General de la Universidad.
12. Ejecutar obras civiles y el equipamiento de infraestructura por administración directa y/o encargo.
13. Efectuar el mantenimiento y la reparación de inmuebles, instalaciones, equipos y bienes muebles de la universidad.
14. Mantener en buen estado de conservación y uso la planta física de la universidad.
15. Prestar asesoría a los órganos de decisión en asuntos relativos al ámbito funcional de la Dirección.
16. Otras funciones afines que le encargue el vicerrectorado administrativo.



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General de Administración

ÓRGANO DE APOYO

Secretaría Administrativa

ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- **Área de Empleo**
 - ✓ Equipo de Servicio Interno
 - ✓ Equipo de Servicio Higiénico
 - ✓ Equipo de Jardinería
- **Área de Remuneraciones**
- **Área de Selección y Evaluación**
- **Área de Escalafón y Pensiones**

UNIDAD DE FINANZAS

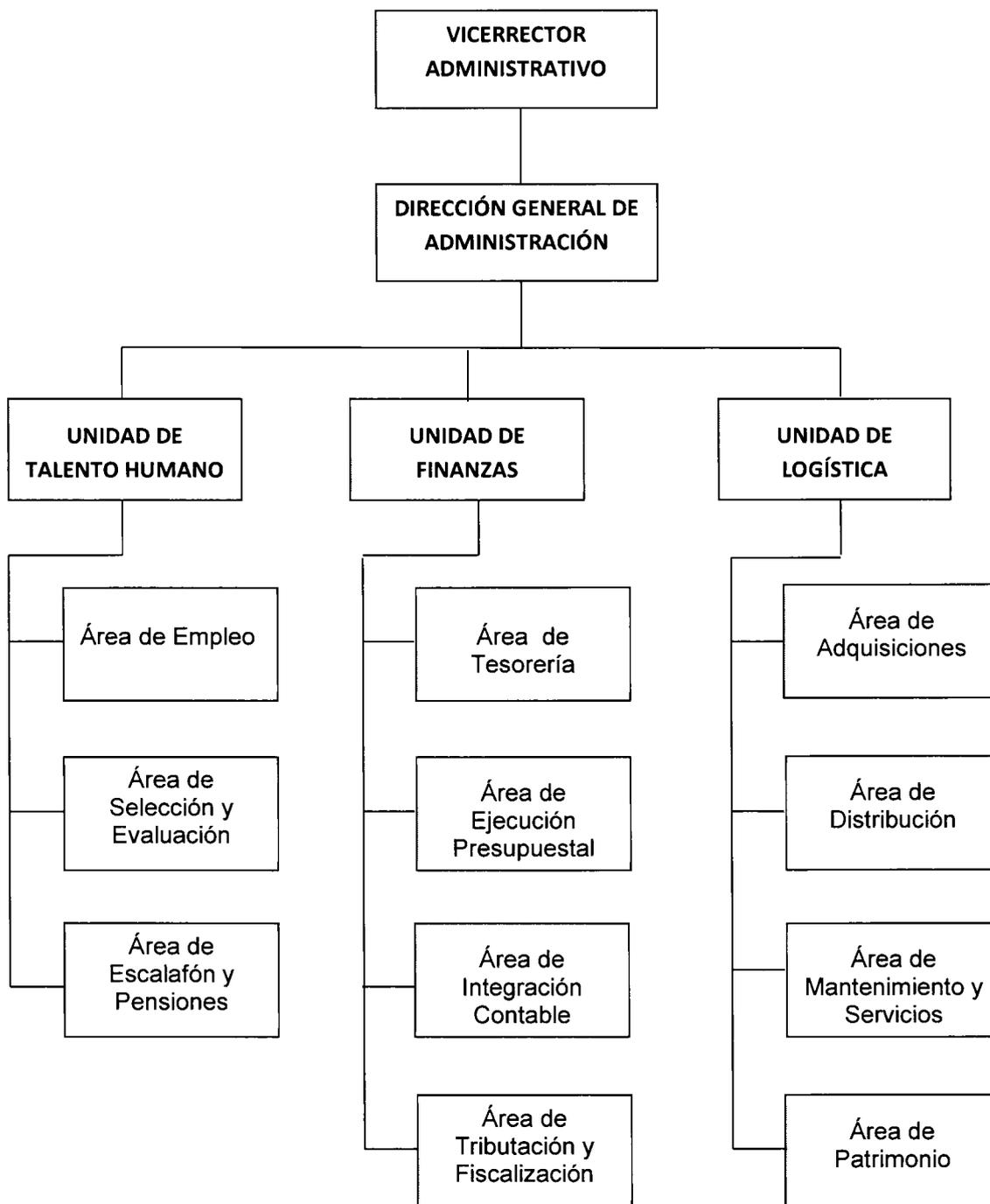
- **Área Tesorería**
 - ✓ Equipo de Ingresos
 - ✓ Equipo de Egresos
 - ✓ Equipo de Información Contable
- **Área de Ejecución Presupuestal**
- **Área de Integración Contable**
 - ✓ Equipo de Certificaciones y Archivo Contable
- **Área de Tributación y Fiscalización**

UNIDAD DE LOGÍSTICA

- **Área de Adquisiciones**
- **Área de Distribución**
- **Área de Mantenimiento y Servicios**
 - ✓ Equipo de Transportes
- **Área de Patrimonio**



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

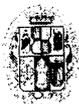
N° CAP	CLASIFI- CACIÓN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° DE CARGOS	
			DOC.	ADM.
		ÓRGANO DE DIRECCION		
	RE	Director General de Administración	01	
		ORGANO DE APOYO		
285	SP-DS	Jefe Administrativo		01
286	SP-ES	Analista de Sistemas II		01
288	SP-AP	Técnico Administrativo II		02
		ORGANOS DE LINEA		
		UNIDAD DE TALENTO HUMANO		
290	RE	Jefe	01	
291	SP-ES	Abogado I		01
292	SP-ES	Asistenta Social		01
293	SP-ES	Ingeniero Informático		01
294	SP-AP	Técnico Administrativo III		01
	SP-AP	Técnico Administrativo II		01
		Área de Empleo		
295	SP-DS	Jefe Administrativo		01
297	SP-ES	Especialista de Recursos Humanos		02
299	SP-ES	Asistente de Recursos Humanos II		02
300	SP-ES	Asistente Administrativo		01
301	SP-AP	Técnico Administrativo		01
		Equipo de Servicio Interno		
309	SP-AP	Supervisor de Conservación y Servicios II		01
355	SP-AP	Trabajador de Servicios III		46
		Equipo de Servicio Higiénico		
356	SP-AP	Coordinador		01
376	SP-AP	Limpiador de Servicio Higiénico		20
		Equipo de Jardinería		
377	SP-AP	Coordinador		01
388	SP-AP	Jardinero		11
		Area de Remuneraciones		
302	SP-DS	Jefe Administrativo		01
303	SP-ES	Especialista de Remuneraciones II		02
307	SP-ES	Asistente de Remuneraciones		01
308	SP-AP	Técnico Administrativo		01
		Área de Selección y Evaluación		04
389	SP-DS	Jefe Administrativo		01
391	SP-ES	Especialista en Selección y Capacitación Personal.		01
				01
392	SP-ES	Asistente Administrativo		
393	SP-AP	Técnico Asistente de Computación		



		Area de Escalafón y Pensiones	01
			01
394	SP-DS	Jefe Administrativo	02
395	SP-ES	Especialista en Pensiones	02
397	SP-ES	Asistente Administrativo II	
399	SP-AP	Técnico en Archivo III	01
		UNIDAD DE FINANZAS	01
400	SP-DS	Contador General	01
401	SP-ES	Asistente Administrativo II	
402	SP-AP	Técnico administrativo III	01
		Área Tesorería	01
403	SP-DS	Jefe Administrativo	02
404	SP-ES	Contador I	
406	SP-AP	Técnico Administrativo I	02
		Equipo de Ingresos	01
408	SP-ES	Especialista Administrativo II	02
409	SP-ES	Asistente Administrativo II	
411	SP-ES	Asistente Administrativo I	01
		Equipo de Egresos	01
412	SP-ES	Especialista Administrativo II	01
413	SP-ES	Asistente Administrativo II	
415	SP-ES	Asistente Administrativo	01
		Equipo de Información Contable	01
416	SP-ES	Especialista Contable II	01
417	SP-ES	Especialista Contable I	
418	SP-ES	Especialista Contable	01
		Área de Ejecución Presupuestal	02
419	SP-DS	Jefe Administrativo	01
421	SP-ES	Especialista en Finanzas II	
422	SP-ES	Especialista en finanzas I	01
		Área de Integración Contable	02
423	SP-DS	Jefe Administrativo	02
425	SP-ES	Contador IV	03
427	SP-ES	Contador II	
430	SP-ES	Asistente Administrativo II	
		Equipo de Certificaciones y Archivo Contable	01
			01
431	SP-ES	Especialista en Archivo I	01
432	SP-AP	Técnico Administrativo III	
433	SP-AP	Técnico Administrativo I	01
		Área de Tributación y Fiscalización	01
434	SP-DS	Jefe administrativo	02
435	SP-ES	Especialista en Tributación III	
437	SP-ES	Especialista en Tributación I	01
		UNIDAD DE LOGÍSTICA	08
438	SP-DS	Jefe Administrativo	01
446	SP-ES	Especialista en Contrataciones II	01
447	SP-ES	Abogado II	01
448	SP-ES	Abogado I	02
449	SP-AP	Secretaria V	
451	SP-AP	Técnico administrativo I	



		Área de Adquisiciones		01
		Jefe Administrativo		01
452	SP-DS	Jefe Administrativo		01
453	SP-ES	Especialista Administrativo II (Programador)		01
454	SP-ES	Especialista Administrativo I		01
455	SP-ES	Asistente Administrativo II (Girador)		03
456	SP-ES	Asistente de Compras III (Kardex)		03
459	SP-AP	Técnico Administrativo (Cotizador)		
462	SP-AP	Técnico Administrativo		01
		Área de Distribución		01
463	SP-DS	Jefe Administrativo		01
464	SP-ES	Especialista Administrativo II		03
465	SP-ES	Contador II		02
458	SP-AP	Técnico Almacenero III		01
470	SP-AP	Técnico Almacenero		
471	SP-AP	Técnico Administrativo		01
		Área de Mantenimiento y Servicios		01
472	SP-DS	Jefe Administrativo		04
473	SP-ES	Especialista Administrativo III		01
477	SP-ES	Asistente Administrativo I		01
478	SP-AP	Técnico Administrativo II (Cotizador)		
479	SP-AP	Técnico Administrativo		01
		Equipo de Transportes		06
480	SP-DS	Jefe Administrativo		06
486	SP-AP	Chofer III		
492	SP-AP	Chofer II		01
		Área de Patrimonio		02
493	SP-DS	Jefe Administrativo		06
495	SP-ES	Contador II		01
501	SP-ES	Asistente Administrativo II		01
502	SP-ES	Asistente Administrativo I		
503	SP-AP	Técnico Administrativo II		
	TOTAL		02	218

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS****ÓRGANO DE DIRECCION****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades de la Dirección General de Administración.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo.
2. Asumir la responsabilidad en la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de periodicidad mensual, trimestral y anual ante la Contaduría Pública de la Nación y la Dirección Nacional de Presupuesto Público como sigue: - Mensual y Trimestral a la Contaduría Pública de la Nación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del mes o trimestre terminado.
3. Anual a la Contaduría Pública de la Nación, (rendición de cuentas) requerida para incorporar a la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente.
4. Aprobar el expediente de contrataciones de los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios y ejecución de obras.
5. Ejercer la representación legal de la Institución en la suscripción de los contratos y adendas derivados de los procesos de selección, llevados a cabo conforme a Ley.
6. Aprobar políticas que permitan la organización apropiada del Sistema de Informática de la Dirección y asignar los equipos de cómputo necesarios que apoyen los procesos.
7. Nombrar comisiones de trabajo integradas por personal técnico especializado para unificar criterios sobre aspectos especiales que se presentan en la práctica basados en principios uniformes y adaptados en su aplicación a casos particulares u



- operaciones propias de la UNSAAC.
8. Verificar y constatar, antes de su autorización, operaciones diversas y los documentos que lo sustenten para proceder a firmar resoluciones.
 9. Mantener un adecuado control interno en todas las operaciones del proceso de contabilidad, estableciendo un entorno que estimule e influencie las tareas del personal.
 10. Disponer y supervisar la práctica de pruebas de comprobación de saldos para la elaboración del flujo de Caja de la Institución, con el propósito de optimizar el uso de los recursos.(Arqueo de Fondos y Valores)
 11. Presidir y dirigir la Ejecución Presupuestal, es responsable de adoptar las decisiones que conducen a la transferencia, asignación y utilización de fondos (Agotar los Calendarios de Compromisos en forma mensual) de la Entidad.
 12. Visar la información de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios por toda fuente, en la forma, condiciones y plazos establecidos por norma expresa que se presenta a la SUNAT en su condición de representante legal de la Institución ante dicha Institución.
 13. Dictar políticas y procedimientos específicos que aseguren la administración de los recursos económicos-financieros, materiales y del potencial humano de la Institución.
 14. Autorizar la adquisición de bienes con arreglo a Ley y a Disposiciones Administrativas vigentes.
 15. Presidir y dirigir el Comité Técnico de Ejecución Presupuestal.
 16. Promover el proceso de responsabilidad financiera y gerencial de la Institución.
 17. Establecer políticas generales para promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos, así como la integridad y valores éticos.
 18. Es responsable de cautelar a través de los niveles funcionales correspondientes que se cumplan a la asignación de atribuciones y responsabilidades establecidas en los Manuales de Organización y Funciones.
 19. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
 20. Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo y/o Rector.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Vicerrector Administrativo.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Jefaturas de las unidades conformantes de la Dirección.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Docente Ordinario con título profesional en la especialidad
	Capacitación en el área. Conocimiento de la normatividad específica de los sistemas administrativos.
	Experiencia: - En dirección de programas administrativos. - En conducción de personal.



ÓRGANO DE APOYO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
N° CAP	285
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar la gestión de la Oficina y la documentación que ingresa y genera.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y/o redactar resoluciones, oficios, memorandos, proveídos.
2. Clasificar, analizar y disponer su distribución de la documentación recepcionada.
3. Preparar el despacho para conocimiento y firma del Director.
4. Analizar e interpretar documentos en coordinación con las otras unidades y áreas.
5. Brindar información a los usuarios y/u orientación sobre los trámites a realizar.
6. Llevar el Libro de Actas de sesiones de la DIGA.
7. Preparar correspondencia para entidades gubernamentales: Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la República.
8. Efectuar el requerimiento de materiales y útiles de oficina, custodiarlos y distribuirlos entre el personal de la Dirección.
9. Apoyar al Portapliegos.
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director General de Administración
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario en Administración de Empresas, Economía, Contador Público.
	Capacitación especializada en el área.
	Conocimiento de ofimática.
	Experiencia especializada en el área.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
N° CAP	286
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA DE SISTEMAS II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable del manejo, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos que se maneja en la DIGA.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la red de la DIGA.
2. Administrar la Base de Datos de la DIGA.
3. Brindar soporte informático al SIAF, al SIGA y a los otros sistemas de gestión de la DIGA (Logístico, Patrimonio, Caja, Ingresos, Presupuestario).
4. Administrar los equipos servidores-DIGA.
5. Brindar soporte informático al usuario final-DIGA.
6. Coordinar actividades informáticas –DIGA
7. Realizar diariamente copias de seguridad – SIAF – Logística.
8. Realizar copias de seguridad para Caja, Ingresos, Presupuesto, tres veces por semana.
9. Realizar copias de seguridad y otros datos a demanda.
10. Participar en diferentes Comités Técnicos a demanda.
11. Elaborar y actualizar el Plan de Contingencias, el Plan Operativo Informático, Políticas de Seguridad, según necesidad.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director General de Administración
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Ingeniero de Sistemas y/o Informático o carrera afín.
	Capacitación especializada sobre programas y sistemas informáticos.
	Experiencia en el manejo de software relacionadas con los sistemas que se maneja en la DIGA y redes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
N° CAP	287
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Redactar documentos varios de la DIGA y compartir labores técnicas con el Portapliegos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

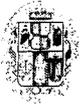
1. Redactar resoluciones, oficios, memorandos.
2. Dar información a los usuarios sobre los trámites que desean realizar.
3. Informar al usuario sobre el trámite de su expediente.
4. Fotocopiar documentos varios.
5. Recepcionar documentos de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones.
6. Apoyar al Portapliegos.
7. Llevar documentación fuera de la Universidad.
8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director General de Administración
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción universitaria incompleta y/o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
	Capacitación técnica en el área. Conocimiento de ofimática.
	Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
N° CAP	288
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que recibe y genera la DIGA.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones con destino a la DIGA.
2. Recibir, registrar y sellar documentos que se reciben en la Oficina de la DIGA.
3. Clasificar y distribuir los documentos entre las unidades y áreas de la DIGA, según corresponda.
4. Hacer firmar las convocatorias a sesiones o reuniones de trabajo dispuestas por el Director.
5. Informar y orientar al público usuario, absolviendo consultas sobre el estado de sus expedientes.
6. Tramitar el suministro de materiales y útiles de escritorio para la Dirección General de Administración.
7. Operar la fotocopidora.
8. Distribuir los documentos que emite la Dirección a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
9. Realizar mantenimiento de reparaciones sencillas de equipos (fotocopidora).
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director General de Administración.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción universitaria incompleta y/o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
	Capacitación técnica en el Area. Conocimiento de ofimática.
	Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ÓRGANOS DE LINEA****UNIDAD DE TALENTO HUMANO****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	TALENTO HUMANO
N° CAP	
CLASIFICACION	RE
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE (docente)

II. FUNCION BASICA

Dirigir, administrar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Talento Humano.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad.
2. Representar a la Unidad de Talento Humano y a la Institución en asuntos concernientes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Proponer políticas para las diferentes fases de la administración de personal, en armonía con los objetivos establecidos por la Autoridad y de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Recursos de Humanos.
4. Administrar, recepcionar, elevar, publicar los Formatos de las Declaraciones de Rentas y Bienes de las Funcionarios de la Institución en coordinación con el Área de Empleo.
5. Coordinar, elaborar y presentar el Plan Operativo, el Proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la dependencia.
6. Formular normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados a la administración del recurso humano en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos.
7. Emitir resoluciones de pago de pensión provisional de cesantía, invalidez y sobrevivientes de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Informar al Rectorado sobre los expedientes de Pensión Provisional autorizados.
9. Controlar y evaluar permanentemente el rendimiento laboral al interior de la entidad, a efecto de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.
10. Capacitar al personal a fin de contribuir a su desarrollo personal más convenientes que posibiliten su desarrollo, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.
11. Coordinar con la Unidad de Organización y Métodos para el estudio comparativo del CAP y las plazas del personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.
12. Cumplir y ejecutar las políticas y normas para el ingreso de personal referente a los procesos técnicos de nombramiento y/o contratación y reingreso.



13. Firmar resoluciones sobre asuntos relacionados con a la Unidad de Talento Humano.
14. Asesorar a la Autoridad en asuntos relacionados con la Administración de Personal.
15. Integrar Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
16. Supervisar las licencias prolongadas de docentes y no docentes: licencias por comisiones de estudio, por año sabático, salud y otros, suspendiendo el pago de sus haberes en caso que las ausencias sean fehacientemente injustificadas, acorde a la normatividad vigente.
17. Realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Institución para constatar la permanencia del trabajador docente durante el desarrollo de su labor lectiva en coordinación con la Dirección del Departamento Académico y con el Organo de Control Institucional y del personal administrativo.
18. Disponer las acciones correspondientes ante el informe del Director del Departamento Académico sobre la asistencia y permanencia del personal docente.
19. Disponer la suspensión del pago de sus haberes al personal docente y administrativo que solicite Licencia sin goce de haber y realizar visitas inopinadas al domicilio del personal docente y/o administrativo que solicite Licencia por Enfermedad.
20. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
21. Las demás que le asigne el Director General de Administración.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director General de Administración.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Las jefaturas de las Areas de Empleo, Selección y Evaluación, Escalafón y Pensiones y Remuneraciones.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Docente Ordinario a Dedicación Exclusiva y/o a Tiempo Completo, Especialista en el Área.
	Amplia Experiencia en la conducción de procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
	Experiencia en la conducción de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	TALENTO HUMANO
N° CAP	290
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO I

II. FUNCION BASICA

Responsable de emitir opinión y/o dictamen especializado técnico-legal sobre diversos conflictos y/o casos que se presentan en la Institución, específicamente en lo concerniente a la Unidad de Talento Humano.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar e informar sobre expedientes de casos y problemas legales del personal docente y administrativo de la Institución sobre quinquenios, subsidios, pensión, pago por tiempo de servicios y otros concordándolos con la normatividad vigente.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, reglamentos, directivas y otros documentos en coordinación con las Jefaturas de las Areas conformantes de la Unidad de Talento Humano, concordándolos con la norma vigente relacionadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
3. Absolver consultas y orientar al personal docente y administrativo en aspectos legales propios de la Unidad.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos, similares que estén a cargo de la Unidad.
6. Participar en comisiones y grupos técnicos que determine el Jefe de la Unidad.
7. Tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales concernientes a la Unidad.
8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Tener título universitario de Abogado. Estar Colegiado.
	Capacitación especializada en legislación laboral, en administración pública.
	Experiencia en actividades técnico-legales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	TALENTO HUMANO
N° CAP	291
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTA SOCIAL

II. FUNCION BASICA

Educadora (propicia reflexión de los trabajadores para que asuman responsablemente sus diferentes roles en la sociedad a nivel individual), Administrativa (ejecuta tareas de gestión y coordinación), investigadora (trata de conocer la realidad del trabajador para que en base a ello se planifique, evalúe y perfeccione el quehacer profesional) Planificación (tomar decisiones, determinar objetivos, metas y formular proyectos y programas de bienestar Social).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social.
2. Elaborar diagnósticos sobre problemas y necesidades sociales.
3. Asistir y orientar al docente y trabajador administrativo, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud, subsidios por maternidad, enfermedad, lactancia, fallecimiento, inscripción y acreditación de conyugue, concubina e hijos menores de edad y otros de carácter asistencial.
4. Fomentar la integración y participación organizada en el desarrollo de potencialidades de los trabajadores para mejorar su calidad de vida.
5. Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.
6. Realizar visitas hospitalarias al personal docente y administrativo que por motivos de salud se encuentren internados en EsSalud, haciendo seguimiento de su recuperación y rehabilitación, con la participación de la familia.
7. Realizar visitas domiciliarias al personal docente y administrativo por inasistencia consecutiva a su Centro de Trabajo.
8. Realizar seguimiento de casos y terapias sociales a trabajadores con problemas conductuales, de adaptación familiar y dipsomanía.
9. Organizar programas de salud preventivo promocionales: Campañas de salud, chequeo médico, despistaje y tratamiento; plan de capacitación a trabajadores que realizan labores de alto riesgo CETRIP-EsSalud.
10. Coordinar con el Area de Remuneraciones e informar mensualmente PDT – 600 planilla electrónica de remuneraciones de acuerdo al D.S. N° 163-2005-EF de ESSALUD en concordancia con la Ley de Modernización de EsSalud Nros. 26790 y 28791.
11. Elaborar cuadros resumen mensual del personal subsidiado por enfermedad y maternidad para el Area de Remuneraciones y Jefatura de la Unidad de Talento Humano.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

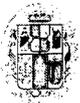


IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Tener título profesional de Asistente Social o título similar. Estar Colegiado.
	Experiencia en actividades de la especialidad.
	Capacitación especializada en el área.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	TALENTO HUMANO
N° CAP	292
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO INFORMÁTICO

II. FUNCION BASICA

Ser responsable del mantenimiento, control y administración de los sistemas de información implantados en la Unidad de Talento Humano.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mantenimiento y afinamiento de la Base de Datos en general de la Unidad de Talento Humano y sus áreas conformantes.
2. Centralizar y mantener la documentación pertinente de la Base de Datos de la Unidad.
3. Administrar los privilegios de acceso a la Base de Datos.
4. Generar la estadística, controlar y solucionar los problemas diarios de almacenamiento de archivos de la Base de Datos.
5. Generar los reportes de análisis e interpretación de la eventual fragmentación interna y/o externa de la Base de Datos.
6. Administrar el sistema de control de asistencia SIACAP utilizado por el Área de Empleo.
7. Registrar en la Base de Datos correspondiente la información de los procesos administrativos concerniente a la Unidad y las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios de la Institución, concerniente a la Unidad.
8. Administrar el sistemas de Licencias y Permisos, Contratos CAS, clases extraordinarias de docentes y control de declaraciones juradas SIALCED V1.0 utilizados por las Areas de Empleo y Selección y Evaluación.
9. Atender incidencias y resolución de problemas que tengan relación con la administración de la base de datos.
10. Administrar los relojes biométricos instalados en la UNSAAC.
11. Apoyar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, empleado por el Jefe de la Unidad de Talento Humano y Asesoría Legal de la Unidad.
12. Establecer las políticas y procedimientos de control de las intervenciones en las bases de datos, para la autorización de ejecución de las mismas.
13. Procesar las papeletas de permiso solicitadas por el personal administrativo.
14. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
15. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Ingeniero de Sistemas y/o Informático.
	Experiencia en el ejercicio profesional de sistemas informáticos.
	Dominio de proyectos informáticos y seguridad de la información.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	TALENTO HUMANO
N° CAP	293
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCION BASICA

Responsable de dar respuesta y trámite a la documentación que ingresa a la Unidad, así como organizar la agenda y despacho del Jefe de la Unidad de Talento Humano.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar la agenda y actividades del Jefe de la Unidad de Talento Humano.
2. Elaborar y preparar la documentación de acuerdo a instrucciones generales del Jefe.
3. Atender al público absolviendo consultas personales y telefónicas para concertar citas para su atención por el Jefe de la Unidad.
4. Atender y registrar las exoneraciones a que tienen derecho el personal docente y administrativo de la Institución: Concurso de Admisión, matrículas, CEPRU, bachillerato, título profesional, y demás servicios educativos que brinda la Universidad.
5. Organizar reuniones de trabajo y concertar citas para su atención por el Jefe de la Unidad.
6. Supervisar la oportuna recepción y distribución de la documentación destinada a la Unidad o generada en ella.
7. Organizar y administrar los archivos de la documentación recibida y emitida por la Unidad de Talento Humano.
8. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes asignados al cargo y consignados en el inventario respectivo.
9. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistema de cómputo.
10. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

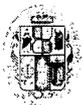
IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Poseer Bachillerato en Administración Secretarial y/o título de Secretaria Ejecutiva.
	Capacitación técnica en el Area. Capacitación en Sistemas Operativos.
	Experiencia en labores de la especialidad. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	TALENTO HUMANO
N° CAP	294
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCION BASICA

Responsable de la recepción y distribución de la documentación que ingresa y emite la Unidad de Talento Humano y sus Areas conformantes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar la documentación correspondiente a la Unidad de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones y registrar en el cuaderno respectivo y/o en la Base de Datos para su respectiva distribución.
2. Mantener al día el registro de ingreso y salida de toda la documentación
3. Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de los expedientes.
4. Multicopiar la documentación emitida por la Unidad de Talento Humano (resoluciones de licencias: por salud, motivos particulares, bonificaciones, subsidios, compensaciones, tiempo de servicios, etc.)
5. Clasificar y archivar la documentación de la Unidad, según los sistemas establecidos.
6. Velar por la seguridad y conservación de la documentación que ingresa y emite la Unidad de Talento Humano.
7. Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Unidad de Talento Humano.
8. Brindar apoyo técnico al Jefe de la Unidad de Talento Humano.
9. Apoyar en la Unidad de Empleo en la habilitación de Tarjetas de control de asistencia de racionamiento y compensación horaria del personal administrativo de la institución.
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción secundaria completa.
	Capacitación técnica en archivo.
	Conocimiento básico de computación.
	Alguna experiencia en labores de la especialidad.



ÁREA DE EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE EMPLEO
N° CAP	295
CLASIFICACION	SP - DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de la buena marcha del Área y del control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Area.
2. Asistir al Jefe de la Unidad de Talento Humano, en asuntos que le sean requeridos.
3. Analizar la documentación derivada al Area y distribuirla entre el personal a su cargo para su procesamiento.
4. Revisar el contenido de los proyectos de resolución y/o informes.
5. Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de administración de recursos humanos (reglamentos, directivas, manuales de procedimientos, etc.).
6. Orientar al personal docente y administrativo sobre las acciones de Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
7. Atender y solucionar quejas verbales y/o problemas de incumplimiento de funciones del personal administrativo de la Universidad.
8. Administrar y coordinar con el Responsable del Equipo de Limpieza y Jardinería el cumplimiento de la labor y la buena presentación de la ciudad universitaria y demás locales de la Institución (omitido en la propuesta).
9. Administrar al personal de los Equipos de: Guardianía Interna, Servicio Interno y de Limpieza de Servicios Higiénicos.
10. Proyectar resoluciones y emitir informes de naturaleza compleja.
11. Formular el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades del Area.
12. Autorizar permisos de salida hasta por dos horas al personal administrativo en casos de urgencia debidamente comprobados.
13. Realizar eventualmente inspecciones de control para verificar la permanencia del personal administrativo en sus dependencias.
14. Emitir memorandos de desplazamiento de personal.
15. Efectuar el cómputo de horas para reconocimiento de compensación horaria y pago de racionamiento, previa emisión de resolución y elaboración de la planilla respectiva.
16. Participar en Comisiones de Selección de Personal y conformar Comisiones Especiales de Trabajo.



17. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
18. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	El personal asignado al Área de Empleo.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Licenciado en Administración o carreras afines. Ser Colegiado.
	Experiencia en administración pública y en conducción de personal.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de Legislación Laboral Pública, del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE EMPLEO
N° CAP	296-297
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS (2)

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de formular resoluciones sobre diversas licencias, permisos y derechos que solicita tanto el personal docente, administrativo y personal contratado Modalidad CAS de la Institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, evaluar y formular resoluciones con:
 - Licencias con goce de remuneraciones para el personal docente, administrativo y contratado Modalidad CAS:
 - Por enfermedad,
 - A cuenta de vacaciones
 - Por fallecimiento de familiar directo,
 - Por citación expresa judicial, policial o militar.
 - Por Pensión Provisional de viudez y orfandad.
 - De felicitaciones, dispuesto por el Jefe.
 - Licencias sin goce de remuneraciones: - Por motivos particulares.
 - Reconocimiento de Tiempo de Servicios: 25 y 30 años.
 - Subsidios por fallecimiento del servidor y por familiar directo.
 - Subsidio por Gastos de Sepelio.
 - Estímulo económico.
 - Subvención social de solidaridad familiar.
2. Elaborar oficios, informes, memorandos y proveídos.
3. Realizar el Cuadro de necesidades
4. Hacer notas de pedido.
5. Apoyar en el control de asistencia del personal docente y administrativo.
6. Apoyar en el control de asistencia por racionamiento del personal administrativo.
7. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
8. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Empleo.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE EMPLEO
N° CAP	298
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS II

II. FUNCION BASICA

Control de asistencia del personal docente nombrado y contratado de la UNSAAC y sedes académicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Alimentar la Base de datos en forma diaria con las inasistencias y justificaciones del personal docente como: Comisión de Servicios, por Capacitación, licencias por enfermedad, licencia a cuenta de vacaciones, licencias por motivos particulares y licencias sin goce de remuneraciones.
2. Sacar el reporte mensual de inasistencias injustificadas del personal docente.
3. Emitir informe mensual de inasistencias injustificadas de los docentes en base a los informe de los directores de los departamentos académicos que han incumplido con enviar las hojas diarias de asistencia del personal docente y el resumen mensual que deben remitirnos.
4. Formular resoluciones por inasistencia injustificada en forma mensual.
5. Formular resoluciones de adelanto y uso físico de vacaciones y de postergación y acumulación de vacaciones del personal docente, miembros del Consejo Universitario (decanos y autoridades).
6. Formular resoluciones modificatorias, de reconsideración y de devolución por descuentos indebidos.
7. Elaborar informes, oficios y proveídos.
8. Realizar visitas inopinadas a los diferentes departamentos académicos y sedes académicas y levantar Acta de las ausencias en aula.
9. Elaborar el cuadro de deducciones de vacaciones del personal docente tomando en cuenta los adelantos de vacaciones, licencias a cuenta de vacaciones y por motivos particulares sin goce de haber, en forma anual.
10. Elaborar el cuadro de cumplimiento de labor no lectiva del personal docente que ha repuesto el adelanto de vacaciones en periodo vacacional.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Empleo.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE EMPLEO
N° CAP	299
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS II

II. FUNCION BASICA

Control de asistencia y permanencia del personal administrativo nombrado y contratado bajo la modalidad RECAS y de las papeletas de salida.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar control diario de asistencia del personal administrativo nombrado, contratado y RECAS.
2. Informar mensualmente sobre los descuentos del personal administrativo nombrado, contratado y RECAS.
3. Elaborar mensualmente la planilla de racionamiento.
4. Registrar y controlar las vacaciones en el sistema informático SIACAP y cuaderno de vacaciones.
5. Realizar informes para el pago de racionamiento.
6. Elaborar resoluciones sobre compensación horaria, descuentos e inasistencias y rectificaciones.
7. Elaborar el rol de vacaciones anual conforme a la información enviada por las unidades orgánicas de la Institución.
8. Informar sobre las vacaciones del personal administrativo nombrado, contratado y RECAS.
9. Controlar en forma diaria las papeleteas de salida del personal administrativo.
10. Realizar visitas inopinadas de control al personal administrativo en la UNSAAC y Sedes.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Empleo.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE EMPLEO
N° CAP	301
CLASIFICACION	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

Control de asistencia y permanencia del personal administrativo nombrado, contratado y RECAS, control y mantenimiento de relojes y reproducción de resoluciones, entre otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar y distribuir los documentos del Área.
2. Realizar control diario del personal administrativo nombrado, contratado y RECAS.
3. Rotular y sellar con sábado, domingo y feriados las tarjetas de control para las sedes y locales de K'ayra, Fortunato L. Herrera, Sichuan y La Raya.
4. Distribuir documentos a las diferentes oficinas de la UNSAAC.
5. Reproducir las resoluciones por diferentes motivos que se elaboran en el área.
6. Llevar el archivo de la documentación recibida y emitida del Área.
7. Realizar el mantenimiento de los relojes de los diferentes locales de la Universidad cada fin de mes.
8. Apoyar en el control del personal docentes.
9. Apoyar en el control del personal docente y administrativo en actos ceremoniales de la Universidad.
10. Registrar las resoluciones, según su naturaleza.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Empleo.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción Secundaria Completa
	Capacitación técnica en el área.
	Experiencia en labores variadas de oficina. Conocimiento de técnicas de archivo.

**Equipo de Servicio Interno****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE SERVICIO INTERNO
N° CAP	309
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de organizar, programar y distribuir, mediante turnos rotativos, las tareas entre el personal de servicio interno, de servicio higiénico y de jardinería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, programar y distribuir, mediante turnos rotativos, las tareas entre el personal de limpieza (ambientes y servicios higiénicos) y jardinería.
2. Controlar permanentemente el cumplimiento de las tareas asignadas, realizando rondas de inspección.
3. Solicitar, distribuir y controlar el adecuado uso de los materiales, útiles de limpieza e instrumentos de trabajo.
4. Supervisar la buena presentación de todas las áreas verdes de los locales de la Institución.
5. Hacer conocer al Jefe del Area de Empleo las necesidades de dispositivos de seguridad en pabellones y ambientes.
6. Llevar el cuaderno de ocurrencias de turno, registrando las contingencias acaecidas durante la labor.
7. Coordinar las vacaciones, permisos y reemplazos para cubrir las ausencias del personal.
8. Recabar información de los jefes de las dependencias donde presta servicios el personal para mejorar el desempeño.
9. Formular pedido de sanción para los trabajadores que incurran en faltas disciplinarias. (incumplimiento, concurrencia en estado de ebriedad, otros).
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Empleo.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Empleo.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Equipo de Servicio Interno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
	Experiencia en labores técnicas de conservación y servicios. Experiencia en conducción de personal.
	Capacitación técnica en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE SERVICIO INTERNO
N° CAP	310-355
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS III (46)

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de mantener limpios los ambientes de oficinas, aulas, pasadizos de los pabellones donde funcionan las diferentes facultades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza en horas de la mañana (barrer, trapear, encerar, lustrar, aspirar) los pisos de los ambientes, aulas y/o pasillos de los locales de la Institución.
2. Lavar y limpiar puertas y ventanas.
3. Desempolvar muebles, equipos y otros.
4. Apoyar en el traslado de equipos, muebles y otros enseres cuando se requiera.
5. Participar en faenas programadas por el Area de Empleo.
6. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
7. Las demás que le asigne el Supervisor de Equipo.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Supervisor de Conservación y Servicios II
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción Secundaria Técnica.
	Experiencia en labores de limpieza.
	Capacitación técnica en el área.

**Equipo de Servicio Higiénico****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE SERVICIO HIGIENICO
N° CAP	356
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	COORDINADOR

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de la organización para realizar las actividades de limpieza de los servicios higiénicos existentes en la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar la limpieza de los servicios higiénicos existentes en los locales de la Universidad.
2. Solicitar y administrar los materiales e implementos de limpieza necesarios para el cumplimiento de su labor.
3. Lavar y limpiar puertas y ventanas de los ambientes de los servicios higiénicos.
4. Participar en faenas programadas por el Area de Empleo.
5. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Supervisor de Equipo.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Supervisor de Conservación y Servicios II.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Equipo.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción Secundaria.
	Experiencia en labores del área.
	Capacitación técnica en el área.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE SERVICIO HIGIENICO
N° CAP	357 - 376
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	LIMPIADOR DE SERVICIOS HIGIENICO (20)

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de la limpieza de los servicios higiénicos existentes en los locales de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza de los servicios higiénicos existentes en los locales de la Institución.
2. Lavar y limpiar puertas y ventanas de los servicios higiénicos.
3. Participar en faenas programadas por el Area de Empleo.
4. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
5. Las demás que le asigne el Supervisor del Equipo.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Supervisor de Conservación y Servicios II
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción Secundaria.
	Experiencia en labores técnicas del área.
	Capacitación técnica en el área.

**Equipo de Jardinería****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE JARDINERIA
N° CAP	377
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	COORDINADOR

II. FUNCION BASICA

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades concernientes a la plantación de plantas ornamentales y mantenimiento de los jardines y áreas verdes de los locales de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshierbes, cultivos, de plantas ornamentales en las áreas verdes de los locales de la Universidad.
2. Orientar e instruir al personal del Equipo de Jardinería en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan las plantaciones de las áreas verdes de los locales de la Institución.
3. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos de podado, rastrillo y otros.
4. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
5. Las demás que le asigne el Supervisor de Conservación y Servicios II.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Supervisor de Conservación y Servicios II.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Equipo.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción Secundaria Técnica Completa.
	Experiencia en labores forestales y/o jardinería.
	Capacitación técnica en el área.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE JARDINERIA
N° CAP	378 - 388
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	JARDINERO (11)

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de la ornamentación y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de los locales de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

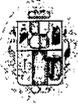
1. Ejecutar labores sencillas de actividades forestales.
2. Cuidar del mantenimiento y la buena presentación de los jardines y áreas verdes de los locales de la Universidad, podando, desbrozando y abonando.
3. Ornamentar los jardines con plántones, reproducidos en el Vivero de la Facultad de Ciencias (Biología).
4. Apoyar en la limpieza de los ambientes de oficinas y aulas de los locales de la Institución.
6. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
7. Las demás que le asigne el Supervisor de Conservación y Servicios II.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Supervisor de Conservación y Servicios II.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción Secundaria Técnica.
	Experiencia en labores forestales y de jardinería.
	Capacitación técnica en el área.



Area de Remuneraciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE REMUNERACIONES
N° CAP	302
CLASIFICACION	SP - DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de organizar, dirigir y supervisar el proceso de formulación de las planillas de remuneraciones y pensiones para su pago oportuno mediante abonos bancarios individuales a través del Banco de la Nación en cumplimiento a la Directiva N° 001-2009-EF/76.01.- "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de formulación de las planillas de remuneraciones y pensiones para su pago conforme al Cronograma de Pagos programado por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante abonos bancarios individuales a través del Banco de la Nación.
2. Organizar, dirigir y supervisar la formulación de las Planillas y Boletas de Remuneraciones por el Instituto Pre Universitario, Incentivo a la Investigación, Subvención Social Mensualizada, Exámenes de Admisión y Cursos Vacacionales y Descuentos Judiciales, para su pago oportuno.
3. Presentar al SIAF por lo menos con dos (02) días de anticipación a la correspondiente fecha del cronograma de pagos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la información correspondiente a montos a abonarse en cuentas bancarias individuales (remuneraciones y pensiones)
4. Formular y proponer reglamentos, directivas y procedimientos de temas remunerativos y pensionarios.
5. Mantener actualizado la información en el Aplicativo Informático, conforme Directiva N° 001-2014-EF/53.01.
6. Proponer el Presupuesto Anual de remuneraciones y pensiones al Área de Programación y Evaluación Presupuestal sustentado.
7. Actualizar permanente la Base de Datos del personal remunerado y pensionista, de acuerdo a la emisión de Resoluciones reconociendo derechos, cambios, sanciones, promociones, etc.
8. Formular los cálculos para la elaboración del calendario de compromisos presupuestales en las asignaciones que le compete (asignación 01: de personal, obligaciones sociales, 02 obligaciones previsionales).
9. Tramitar, eventualmente, la emisión de nuevas cuentas de ahorro en el Banco de la Nación del nuevo personal que ingresa a prestar sus servicios a la institución.



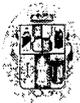
10. Coordinar permanentemente con instituciones como el Banco de la Nación, SUNAT, ESSALUD, AFPs con las que la Universidad mantiene permanente relación.
11. Suscribir la documentación emitida por el Area de Remuneraciones hacia otras dependencias de la universidad con quienes mantiene permanente relación.
12. Remitir información del ámbito de su competencia al Portal de Transparencia de la Institución.
13. Organizar y dirigir la campaña de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de 5^{ta} Categoría en la ocasión que las disposiciones legales así lo exigen, para lo cual se deberá procesar las certificaciones de pago y retenciones correspondientes.
14. Disponer la retención del Impuesto a la Renta de 5^{ta} Categoría del ejercicio fiscal vigente, y evaluar periódicamente.
15. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con actividades que realiza el Area de Remuneraciones.
16. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
17. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Área.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en labores de la especialidad y conducción de personal.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE REMUNERACIONES
N° CAP	303
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES II

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de la elaboración de los cuadros de reversiones a Tesoro Público y de contabilización de planillas de remuneraciones, los cuadros de descuento y las liquidaciones para las diferentes financieras así como elaborar el PDT.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Clasificar e interpretar la documentación que llega al Área de Remuneraciones como (resoluciones, memorándums y otros rectorales o de la Unidad de Talento Humano con incidencia en la Planilla de Sueldos.)
2. Actualizar permanentemente la Base de Datos del personal activo y pensionista de acuerdo a la emisión de resoluciones reconociendo derechos, cambios, sanciones, promociones, ceses, etc.
3. Elaborar las pre planillas de sueldos (docente permanente y contratado, administrativo permanente y contratado, pensiones, Contrato Administrativo de Servicios-CAS y Colegio Fortunato L. Herrera.
4. Procesar las planillas de sueldos, subvención social extraordinaria, CAFAEU, investigación del personal docente permanente, docente contratado, administrativo permanente y contratado, CAS y Fortunato L. Herrera.
5. Procesar en el SIAF las Fases de Compromiso y Girado de las diversas planillas procesadas en el Área.
6. Formular y procesar las planillas adicionales por asignación de 25 y 30 años de servicio al Estado. Compensación por Tiempo de Servicios, Compensación Vacacional y otras planillas adicionales como la de Grado Académico y otras planillas ocasionales que disponga la autoridad Universitaria.
7. Coordinar el trabajo con las unidades de Talento Humano, Presupuesto y Areas de Tesorería y Servicio Social y otras cuando así lo requiera la misma situación laboral.
8. Coordinar con instituciones como el Banco de la Nación, SUNAT, EsSalud y AFPs con las que la UNSAAC mantiene en forma permanente relación como es abono y apertura de cuentas, campo tributario en lo que respecta al impuesto a la renta de 4ta. Y 5ta. Categoría, licencias por enfermedad subsidiadas por EsSalud, así como los derechos y obligaciones ante las AFPs.
9. Supervisar la retención del impuesto a la 5ta. Categoría del ejercicio fiscal vigente y evaluar periódicamente.
10. Supervisar el proceso de formulación de las Certificaciones Anuales de Pago y Retenciones para la Campaña de la declaración Jurada del Impuesto a la Renta de la 5ta. Categoría dentro de los plazos que estime la SUNAT.
11. Formular cálculos para la evaluación presupuestal sobre el comportamiento de la ejecución de gastos de las planillas de remuneraciones.



12. Formular cálculos para la preparación de informes técnicos para expedientes que así lo requieren.
13. Apoyar y orientar para los informes de los expedientes procesados por la Secretaria del Área, cuando así lo amerite.
14. Asesorar y atender al público (docentes, administrativos, pensionistas y personal extra universitario) sobre consultas que lo hagan o soliciten.
15. Estar al día en la normatividad legal laboral así como en materia tributaria a efecto de interpretar y aplicar en la ejecución de la planilla de remuneraciones.
16. Asumir el encargo de la Jefatura por ausencia del titular cuando así lo disponga.
17. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
18. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Remuneraciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados al área.
	Experiencia en labores de la especialidad. y/o en actividades variadas de contabilidad.
	Capacidad en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE REMUNERACIONES
N° CAP	304
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE REMUNERACIONES

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de la elaboración de los cuadros de reversiones, de contabilización, de resumen de planillas, de remuneraciones, de descuentos y otros, así como elaborar el PDT mensual.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar escuadros de reversiones al Tesoro Público y de contabilización de planillas de remuneraciones, para la Unidad de Presupuesto.
2. Elaborar el Cuadro de Contabilización de las planillas para el Área de Integración Contable.
3. Elaborar el Cuadro de Resumen de Planillas de activos y pensionistas para las áreas de Integración Contable, Tributación y Fiscalización, Tesorería (Equipo de Egresos).
4. Elaborar el Cuadro de Remuneraciones del personal docente nombrado y contratado distribuidas por facultades para la Unidad de Presupuesto.
5. Preparar informes técnicos especializados que requiera la Autoridad y los usuarios.
6. Coordinar el trabajo con las Áreas de Tesorería e Integración Contable y con la Unidad de Presupuesto.
7. Elaborar el Cuadro de Descuentos efectuados a favor de los Centros de Producción Universitaria realizadas al personal docente nombrado, administrativo nombrado y contratado, para el Área de Tributación y Fiscalización.
8. Elaborar y presentar el Programa de Declaración Telemática -PDT mensual
9. Actualizar los datos en forma permanente en el T – Registro del personal que labora en la institución según requiera el caso.
10. Elaborar liquidaciones de las diversas financieras que gestionan sus descuentos mediante planillas, tomando en cuenta la casuística ocurrida con dichos descuentos.
11. Organizar la adecuada presentación de las boletas de pago del personal docente o administrativo según requiera el caso.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

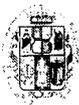
IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Remuneraciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Grado Académico de Bachiller en áreas afines a la especialización.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en actividades variadas de la especialidad. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE REMUNERACIONES
N° CAP	305
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE REMUNERACIONES

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de organizar la Campaña de Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría, para el personal docente y administrativo de la UNSAAC. así como atender a las AFPs.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar la Campaña de Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría, para el personal docente y administrativo.
2. Distribuir la certificación de remuneraciones y retenciones sobre el Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría.
3. Elaborar la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría, para la suscripción del personal docente como administrativo de la Institución.
4. Controlar el Impuesto de Quinta Categoría del personal afecto tanto docentes como administrativos, para su devolución o descuento, producto del resultado de la Declaración Jurada.
5. Atender los requerimientos de las AFPs referente a liquidaciones previas por supuestos adeudos.
6. Efectuar el descargo de deudas presuntas de las AFPs mediante AFPnet.
7. Preparar el expediente de descargo, con documentos probatorios para ser sustentado por Asesoría Legal de la Institución, en los procesos judiciales por demandas interpuestas de las AFPs.
8. Registrar los datos personales y laborales del personal nombrado y contratado tanto de docentes como administrativos en el MCPP del SIAF.
9. Apoyar en la impresión de planillas de remuneraciones y pensiones, boletas de pago, planillas adicionales del Instituto Pre Universitario y de Investigación.
10. Compaginar boletas de pago de remuneraciones, subvención social extraordinaria y otros pagos.
11. Preparar planillas de pago en los procesos de examen de admisión y exámenes al Instituto Pre Universitario.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

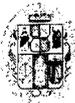


IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Remuneraciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Grado Académico de Bachiller en áreas afines a la especialización.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en actividades variadas de la especialidad. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE REMUNERACIONES
N° CAP	306
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE REMUNERACIONES

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de la preparación de planillas por todo concepto en formato Excel, de su sellado, compaginación, seccionar y glosar los talones de descuentos varios al personal docente y administrativo, tanto permanente, cesante, contratado, viudas, sobrevivientes, obreros de la Institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar la planilla en formato Excel, con los datos de todos los trabajadores de la UNSAAC que se encuentran afiliados al Sistema Privado de Pensiones de acuerdo al Formato proporcionado por AFPNET.
2. Declarar los aportes de los trabajadores en forma virtual de las planillas de las diferentes AFPs (Habitar, Integra y Profuturo) de los trabajadores afiliados a este Sistema a través de la página web en el software informático de AFPNET, luego generar los tickets de pago de las diferentes AFPs para su posterior pago en el Banco Continental.
3. Apoyar en el procesamiento y abono masivo de las planillas de remuneraciones, pensiones, retribuciones y otras planillas de pago, tales como subvención social, extraordinarios, CAFAEU, incentivo a la investigación de docente cesante, permanente y contratado, función directiva, planillas judiciales de personal docente y administrativo, CAS, compensación vacacional, compensación por tiempo de servicios, CTS, bonificación por cumplir 25 y 30 años de servicio al Estado, planillas de exámenes a Instituto Pre Universitario, Admisión.
4. Registrar en formato Excel y posterior migración al Software de Remuneraciones (Sistema Académico UNSAAC) de los descuentos mensuales de Entidades Financieras, Sindicatos, Centros de Producción Universitaria, AMUC, COVIDUC, Granja Kayra, LIBUM, Instituto Pre Universitario, Caja Municipal Arequipa, Centro Experimental la Raya, Centro de Idiomas, Asociación de Catedráticos Cesantes y Jubilados de la UNSAAC, CREDINKA, Cooperativa de Ahorro y Crédito Santo Domingo de Guzmán, SCOTIABANK PERU S.A.A., DIRESE, Asociación de docentes de la Facultad de Agronomía y Zootecnia, entre otros.
5. Procesamiento de los descuentos judiciales del personal docente permanente de la institución.
6. Afiliación de trabajadores de la institución al Sistema Privado de Pensiones usando el Módulo Informático AFPNET, previa entrega del Boletín informativo acerca de las características en forma comparativa del SPP y el SNP.
7. Recopilar normas legales relacionados al pago de remuneraciones para su posterior aplicación en el procesamiento y pago de planillas.



8. Calcular anualmente la compensación por tiempo de servicios de todo el personal docente y administrativo de la UNSAAC.
9. Cálculo actuarial de los trabajadores activos, pensionistas, cesantes y sobrevivientes comprendidos en D. Ley 20530 con la finalidad de proyectar y estimar el pasivo a pagar a los pensionistas de dicho régimen.
10. Emitir cheques de pensionistas, cesantes, sobrevivientes, personal nombrado, descuentos judiciales, propinas del Colegio Fortunato L. Herrera y docentes contratados.
11. Reprogramar cheques por vencimiento de fecha, error en el nombre, etc. de pensionistas, cesantes, sobrevivientes, personal nombrado, contratado, descuentos judiciales, propinas del Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera, otros.
12. Organizar la adecuada presentación de las planillas de pago y sus respectivas boletas para ser entregadas al Área de Tesorería.
13. Presentar y compaginar la documentación referida a planillas y boletas.
14. Archivar copias de las planillas de pagos de remuneraciones, de pensiones, de retribuciones, entre otros conceptos del personal docente y administrativo nombrado y contratado, obrero permanente, docentes cesantes, viudas de docentes y administrativos cesantes, personal CAS, etc.
15. Realizar el reporte de emisión de las planillas y boletas de todos los conceptos abonados.
16. Elaborar el reporte mensual de comprobantes de pago utilizados para el pago de planillas, retribuciones económicas, reprogramaciones de cheques, etc. con la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, el mismo que es derivado al Área de Tesorería para la respectiva emisión de comprobantes de pago y posterior archivamiento.
17. Emitir duplicados de boletas de pagos por diversos conceptos tales como Remuneraciones, Subvención Social Extraordinaria, Incentivo a la Investigación, CAFAEU, Función Directiva, retribución económica, personal CAS, Instituto Pre Universitario, enseñanza, etc.
18. Procesar e imprimir, sellar, seccionar, compaginar, glosar talones de descuentos y organizar las planillas y boletas de pago de pensionistas, cesantes y sobrevivientes, planillas y boletas de pago remuneraciones de docentes y administrativos nombrados y contratados y obreros permanentes, planillas y boletas de pago de retribución económica del personal CAS, planillas y boletas de pago de retención judicial de cesantes, retención judicial de docentes y administrativos nombrados y contratados y retención judicial de obrero permanente, planillas y boletas de pago de subvención social extraordinaria, incentivo a la investigación de docente cesante, incentivo a la investigación de docente nombrado, CAFAE, función directiva 25 y 30 años de servicios, grado de magister y doctor, compensación de tiempo de servicios, compensación vacacional, exámenes de admisión ordinario, examen de admisión sedes y filiales, examen dirimencia, examen primera oportunidad, examen simulacro de admisión, examen serológico, examen escuela de post grado sedes y filiales, exámenes del IPU, ciclo ordinario y ciclo intensivo, exámenes de becas IPU, retribución económica por enseñanza en el IPU ciclo ordinario y ciclo intensivo, etc.
19. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
20. Las demás que le asigne el Jefe del Área.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Remuneraciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Grado Académico de Bachiller en áreas afines a la especialización.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en actividades variadas de la especialidad. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE REMUNERACIONES
N° CAP	307
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE REMUNERACIONES

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de manera compartida de clasificar, ordenar, compaginar los descuentos del personal administrativo permanente, contratado y obreros permanentes, así como elaborar las liquidaciones para las diferentes financieras y AFPs y actualizar el Módulo de Gestión de Recursos Humanos (aplicativo AIRHSP).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

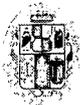
1. Clasificar, ordenar, compaginar y dirigir los descuentos del personal Administrativo, Administrativo Contratado y obreros permanente.
2. Elaborar liquidaciones de las diversas financieras que envían sus descuentos mediante planillas, tomando en cuenta la casuística ocurrida con dichos descuentos (Banco Interbank, Banco Financiero, RIMAC, SUBCAFAE, Caja Municipal.
3. Registrar cheques por pagos y reprogramar en el sistema integrado de administración Financiera (SIAF)
4. Actualizar el Módulo de Gestión de Recursos Humanos (aplicativo AIRHSP)
5. Elaborar el registro consolidado de retenciones del impuesto de 5ta Categoría.
6. Atención a las liquidaciones previas remitidas por las diferentes AFPs
7. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
8. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Remuneraciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Grado Académico de Bachiller en áreas afines a la especialización.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en actividades variadas de la especialidad. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE REMUNERACIONES
N° CAP	308
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial al Jefe Administrativo del Área de Remuneraciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo secretarial al Jefe Administrativo del Área de Remuneraciones.
2. Recepcionar y registrar el despacho remitido al Área de Remuneraciones.
3. Procesar y distribuir la documentación emitida por el Área de Remuneraciones: Oficios Informes (con extractos, cuadros, etc.), constancias, proveídos, etc. a las diferentes Dependencias de la institución, Poder Judicial e instituciones de la ciudad.
4. Procesar la información relacionada a subsidio por sepelio y luto, quinquenios compensación vacacional, compensación por tiempo de servicios.
5. Procesar información de peticiones judicializadas por reembolso por 25 y 30 años subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, para dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el poder Judicial.
6. Tramitar la emisión de nuevas cuentas de ahorro Multired ante el Banco de la Nación del personal nuevo
7. Elaborar oficios para actualización de datos del personal de la institución ante el Banco de la Nación, para efectos de la Tarjeta Multired con información actualizada.
8. Elaborar oficios para transferencia de pagos en cuentas de ahorro bloqueadas canceladas o cerradas a la cuenta correcta del personal de la institución.
9. Ser nexa entre la UNSAAC y el Banco de la Nación para recabar diversas informaciones.
10. Archivar sistemáticamente la documentación generada por el Área de Remuneraciones.
11. Orientar al personal nuevo de la institución, pensionistas por viudez, pensionistas por orfandad, sobre la documentación necesaria para el pago de remuneraciones y pensiones.
12. Atender al personal de la institución: docentes, administrativos, cesantes, CAS y público en general.
13. Elaborar informes a la petición presentada al área de remuneraciones de instituciones fiscalizadores, Autoridades Judiciales, etc.
14. Extractar datos para los informes solicitados por la Autoridad Judicial, Sociedades Auditoras, etc.
15. Apoyar la campaña de pago por Escolaridad y Gratificaciones de Fiestas patrias y Aguinaldo de la Navidad (emisión de Declaraciones Juradas de incompatibilidad para el llenado respectivo por ante de los docentes, a fin que sean merecedores de dicha percepción.



16. Tramitar directamente los pagos de subvención social extraordinaria, CAFAE, pago personal CAS, pago por grado de Magíster y doctor, Exámenes del Instituto Pre Universitario, Exámenes de Admisión, Enseñanza del Instituto Pre Universitario, etc.
17. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
18. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Remuneraciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el Área.
	Experiencia en labores de la especialidad.
	Capacitación técnica en el Área. Conocimiento de ofimática.

**Área de Selección y Evaluación****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION
N° CAP	389
CLASIFICACION	SP - DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de proponer, coordinar e implementar procesos técnicos relacionados con la selección, clasificación, evaluación y desarrollo de personal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, coordinar e implementar procesos técnicos relacionados con la selección, clasificación, evaluación y desarrollo de personal.
2. Emitir informes de carácter técnico sobre normas y dispositivos legales referentes a los procesos técnicos, a la contratación de personal docente (Maestrías, Segunda, Especialización, PROCAM, PATREP, cursos de actualización profesional) y de personal bajo la modalidad de servicios no personales (seguridad, centros de producción de bienes y prestación de servicios y otros)
3. Proponer políticas y estrategias e integrar comisiones para implementar la institucionalización y desarrollo orientados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
5. Organizar cursos de capacitación para el personal administrativo de la UNSAAC.
6. Asesorar al Jefe de la Unidad de talento Humano en asuntos relacionados a la conducción de los procesos técnicos de personal.
7. Elaborar, analizar y actualizar los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral del personal administrativo de la institución en coordinación con el área de racionalización.
8. Controlar en cumplimiento de las normas legales sobre: ingreso de personal y su proceso, nepotismo, incompatibilidad legal, horaria y otros.
9. Elaborar el plan operativo del Area.
10. Participar en la elaboración de los lineamientos de política de la Unidad de Recursos Humanos.
11. Elaborar formatos y tablas de evaluación con identificación de factores, grados y puntaje para cada nivel de grupo ocupacional en coordinación con la Unidad de organización y Métodos.
12. Elaborar las bases para la realización de cursos internos y externos para la evaluación y selección del personal idóneo para la universidad.



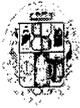
13. Elaborar cuadros de personal, clasificados por grupos ocupacionales y categorías remunerativas.
14. Mantener información estadística sobre la rotación de personal en las diferentes dependencias de la UNSAAC.
15. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
16. Las demás que le asigne la Jefe de la Unidad de Talento Humano.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Área.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Amplia experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.
	Capacitación especializada en el Área. Conocimiento de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION
N° CAP	390-391
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN SELECCIÓN Y CAPACITACION DE PERSONAL (2)

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de realizar estudios de las necesidades de capacitación del personal administrativo por niveles y/o categorías para determinar la programación de cursos así como de formular la metodología, el temario, presupuesto, contrata de personal docente, preparación del material equipos de sonido y audiovisual para el desarrollo de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios de las necesidades de capacitación del personal administrativo por niveles y/o categorías para determinar la programación de cursos.
2. Coordinar el temario, la metodología de enseñanza de los eventos de capacitación y perfeccionamiento y las pautas para la evaluación y clasificación de los participantes con los profesores de cada curso.
3. Colaborar con la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de cursos.
4. Seleccionar y evaluar las solicitudes de capacitación para opinión sobre requerimientos de capacitación.
5. Participar en la actualización del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
6. Difundir los cursos de capacitación a desarrollarse, a todo el personal de la Universidad.
7. Preparar material y equipo de sonido y audiovisual para el dictado de cursos (cañón multimedia, retroproyector, proyector de slides, VHS, micrófonos, pizarras, etc)
8. Participar en la preparación y sustentación del presupuesto para capacitación y perfeccionamiento.
9. Proponer la contratación de profesores especialistas para los eventos a dictarse, realizando las coordinaciones necesarias en lo referente a la infraestructura y recursos financieros.
10. Reemplazar al Jefe del Área en caso de ausencia.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

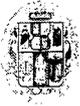
IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Selección y Evaluación.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el área.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION
N° CAP	392
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Selección y Evaluación.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Grado Académico de Bachiller que incluya materias relacionadas con la especialidad.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia especializada en el área. Conocimiento de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION
N° CAP	393
CLASIFICACION	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ASISTENTE DE COMPUTACION

II. FUNCION BASICA

--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

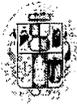
- | |
|---|
| 10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Jefe del Area. |
|---|

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Selección y Evaluación.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título de un Centro de Estudios
	Experiencia en labores del área.
	Capacitación técnica en el área.



Área de Escalafón y Pensiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESCALAFON Y PENSIONES
N° CAP	394
CLASIFICACION	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

Organizar y administrar el legajo del personal docente y administrativo, activo y cesante de la Universidad, a fin de brindar información oportuna de la reseña laboral de éstos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Area.
2. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al legajo personal.
3. Clasificar y distribuir entre el personal del Area la documentación ingresada para su atención.
4. Disponer la apertura, organización, mantenimiento y custodia de los legados personal, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Organizar el escalafón del personal activo y cesante de la Universidad, a fin de brindar información oportuna.
6. Orientar y tramitar las solicitudes de pensión definitiva ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP)
7. Emitir informe técnicos de la reseña laboral del personal docente y administrativo de la Institución, para fines de cese según modalidad (Renuncia, Límite de Edad, DL 19990, DL. 25897).
8. Suscribir la documentación emitida por la unidad.
9. Emitir reportes como: listados, cuadros y otros del personal docente y administrativo de la Universidad, de acuerdo a los requerimientos de las Autoridades Universitarias y Dependencias de la Institución y de otras instituciones.
10. Supervisar el archivo y registro de la documentación fuente en los legajos personales del personal docente y administrativo: permanente y contratado.
11. Orientar y absolver consultas al personal docente y administrativo sobre los procedimientos administrativos.
12. Absolver consultas relacionadas con los legados del personal docente, administrativos y pensionistas.
13. Organizar y remitir los expedientes que soliciten pensiones a la Oficina de Normalización Provisional, como Funcionario Autorizado.
14. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
15. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
16. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Talento Humano.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Talento Humano.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Área.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados, con la especialidad.
	Amplia experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESCALAFON Y PENSIONES
N° CAP	395
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN PENSIONES

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de emitir informes técnicos sobre los derechos pensionarios del personal docente y administrativo que se encuentran bajo el régimen del D. Ley N° 20530, en su modalidad de viudez, orfandad , ascendientes y pensiones provisionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar si los expedientes presentados por el personal docente y administrativo activo, familiares sobrevivientes de docentes y administrativos pensionistas, reúnen los requisitos exigidos para la concesión de Pensión de Cesantía o Invalidez y de Sobrevivientes en sus modalidades de: Viudez, Orfandad y Ascendientes, bajo el régimen de pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530.
2. Emitir informes técnicos de solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530; Pensión de Cesantía o Invalidez y Pensiones de Sobrevivientes en sus modalidades de Viudez, Orfandad y Ascendientes; conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP.
3. Efectuar las liquidaciones de pensiones provisionales para el otorgamiento del derecho a los cesantes del D. L. N° 20530.
4. Determinar el adeudo correspondiente al régimen pensionario normado por el D. L. 20530 por concepto de reconocimiento y acumulación de hasta cuatro (04) años de formación profesional.
5. Efectuar Cálculos y Devengados sobre Nivelación, Renovación, Homologación y/o Restitución de pensiones, de conformidad a lo regulado por el Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 28449.
6. Mantener actualizado el Padrón de los beneficiarios de pensión de cesantía e invalidez, de pensión de sobrevivientes en sus modalidades de viudez, orfandad y ascendientes; estableciendo mensualmente bajas y altas de pensión.
7. Realizar el seguimiento y fiscalización de las pensiones de cesantía del personal docente y administrativo de la Institución, así como de las pensiones de sobrevivencia en sus modalidades de viudez, orfandad y ascendientes comprendidos en el régimen de pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530, a fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho pensionario.
8. Emitir informes de Cálculo de Pensiones Provisionales de Cesantía o Invalidez del personal docente y administrativo de la Institución, comprendido en el régimen de pensiones regulado por el Decreto Ley N° 20530; asimismo de las Pensiones Provisionales de Sobrevivientes en sus modalidades de Viudez, Orfandad y Ascendientes; de conformidad a lo establecido en la resolución Ministerial N° 405-2006-EF/15 y el dictamen establecido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la



Institución.

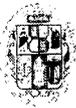
9. Preparar y organizar las solicitudes presentadas por los pensionistas (docentes y administrativos), con sus respectivos expedientes, para ser enviadas a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), conforme lo dispone a partir del 01 de julio de 2008 la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP.
10. Emitir informes de Cálculo y Devengados de Pensiones Definitivas de Cesantía o Invalidez, Pensiones Definitivas de Sobrevivientes en sus modalidades de Viudez, Orfandad y Ascendientes, reguladas por el Decreto Ley N° 20530; en concordancia a las resoluciones sobre reconocimiento de derechos pensionarios, expedidas por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
11. Orientar al personal docente y administrativo activo y/o cesante de la institución y a las personas beneficiarias de pensión de sobrevivencia, en sus trámites correspondientes sobre materia de pensiones.
12. Recabar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales relacionados al régimen de pensiones a cargo del Estado, regulado por el D.L. N° 20530; a fin de que estos una vez analizados e interpretados, sean aplicados oportunamente en los procedimientos administrativos regulados por este sistema pensionario.
13. Absolver consultas y emitir informes técnicos especializados, a petición de las dependencias superiores, sobre asuntos concernientes al régimen de pensiones a cargo del Estado, regulado por el Decreto Ley N° 20530.
14. Establecer el Cómputo de Tiempo de Servicios prestados al Estado, del personal docente activo de la Institución, examinando y contrastando los Certificados de Tiempo de Servicio y Remuneraciones de la Institución presentados, con los documentos que contiene el Legajo Personal Docente; y de ser el caso, el cotejo con las presentadas Constancias de Pago de Haberes y descuentos expedidas por otras Instituciones Públicas.
15. Comunicar a la Dirección General de Administración en caso que incumplieran en la entrega de documentos solicitados y con la finalidad de verificar la supervivencia del pensionista.
16. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
17. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Escalafón y Pensiones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en labores de la especialidad. Conocimiento de Ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESCALAFON Y PENSIONES
N° CAP	396
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de aperturar, registrar y actualizar las fichas manuales del personal docente permanente así como de elaborar diferentes informes escalafonarios sobre la situación laboral del docente y de elaborar diferentes cuadros sobre antigüedad, categoría, régimen de dedicación, grados académicos, título profesional de estos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la implementación de procesos técnicos, referentes al escalafón del personal docente permanente y contratado de la institución.
2. Aperturar, registrar y actualizar las fichas manuales del personal docente permanente.
3. Elaborar informes escalafonarios del personal docente referente a ratificaciones, ascensos, promociones, comisiones, licencias, capacitación en general, capacitación oficializada y no oficializada, año sabático, quinquenios, beneficios y otros.
4. Actualizar en forma permanente el cuadro de antigüedad del personal docente, por facultades, categoría, régimen de dedicación, grados académicos y título profesional.
5. Elaborar cuadro profesional docente que:
 - Ostente grado académico de Magister y/o Doctor
 - Se encuentre con licencia por capacitación oficializada, no oficializada, año sabático
 - Haya accedido al cambio de régimen de dedicación docente.
6. Informar de oficio sobre el personal docente que cumple 25 y 30 años de servicios a la Docencia.
7. Emitir informes sobre el personal docente que debe ser ratificado y de los docentes que tiene ratificación pendiente.
8. Elaborar y actualizar permanentemente cuadros estadísticos del personal docente de la institución
9. Emitir informes escalafonarios del personal docente contratado.
10. Orientar al personal docente de la institución sobre los procedimientos administrativos.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Área.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Escalafón y Pensiones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en labores de la especialidad. Conocimiento de Ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESCALAFON Y PENSIONES
N° CAP	397
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de aperturar, registrar y actualizar las fichas manuales del personal administrativo permanente así como de elaborar diferentes informes escalafonarios sobre la situación laboral del personal administrativo y de elaborar diferentes cuadros sobre antigüedad, nivel, régimen de dedicación, grados académicos y título profesional de estos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y actualizar permanentemente el registro de licencias del personal docente y administrativo permanente y contratado.
2. Registrar y actualizar los datos escalafonarios del personal administrativo en los registros automatizados.
3. Elaborar informes escalafonarios del personal administrativo referente a: Licencias, quinquenios, acumulación de tiempo de servicios, beneficios, subsidios y otros como licencias por enfermedad de docentes.
4. Mantener actualizado el registro de personal administrativo que ostenta, grados académicos y/o título profesional.
5. Emitir informes escalafonarios para las diferentes comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para funcionarios, docentes y personal Administrativo.
6. Apoyar en la actualización de la base de datos automatizada del Area de Escalafón y Pensiones.
7. Apoyar en la recopilación, registro y clasificación de la documentación que ingresa y genera el Area.
8. Elaborar cuadros estadísticos del personal administrativo.
9. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
10. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Escalafón y Pensiones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



VI. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en labores de la especialidad. Conocimiento de Ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ESCALAFON Y PENSIONES
N° CAP	398
CLASIFICACION	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN ARCHIVO III

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de la recepción de documentos dirigidos al Área de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones, registrarlos, clasificarlos y entregarlos al Jefe del Área para su atención, así como archivar los documentos en los legajos personales del personal docente y administrativo de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y genera el Área.
2. Llevar al día el libro de cargos y registro de las resoluciones y su distribución.
3. Archivar los documentos en los respectivos de legajos personales del personal docente y administrativo de la institución (permanente y contratada).
4. Informar al usuario sobre el estado de trámite de sus expedientes.
5. Organizar y administrar el sistema de archivo del Área.
6. Organizar el legajo personal del docente contratado en forma semestral.
7. Mantener actualizado el legajo personal del personal, docente contratado en forma permanente.
8. Clasificar, mantener en orden y rotular nombres y apellidos en los legajos personales del personal docente y administrativo permanente, personal contratado, cesante y pensionista.
9. Guardar reserva respecto de la información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
10. Cuidar que los legajos personales se mantengan en buenas condiciones.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

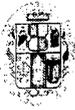
IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Escalafón y Pensiones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción secundaria completa.
	Experiencia en labores técnica de archivo.
	Capacitación técnica en archivo.
	Como alternativa.- poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ESCALAFÓN Y PENSIONES
N° CAP	399
CLASIFICACIÓN	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN ARCHIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la recepción de documentos dirigidos al Área de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones, registrarlos, clasificarlos y entregarlos al Jefe del Área para su atención, así como archivar los documentos en los legajos personales del personal docente y administrativo de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y distribuir la documentación que ingresa y genera el Área.
2. Archivar los documentos en los respectivos legajos personales del personal docente y administrativo de la Institución (permanente y contratado).
3. Archivar los documentos en los respectivos legajos personales del personal docente cesante y administrativo.
4. Mantener actualizado el legajo personal del personal docente contratado en forma semestral.
5. Apoyar en el registro, clasificación y archivo de la documentación que ingresa y general el Área.
6. Informar al usuario sobre el estado de trámite de sus expedientes.
7. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
8. Las demás que le asigne la Jefe de Área de Escalafón y Pensiones.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción secundaria completa.
	Experiencia en labores técnica de archivo.
	Capacitación técnica en archivo.
	Como alternativa.- poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



UNIDAD DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FINANZAS
N° CAP	400
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR GENERAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover la adopción de medidas que permitan centralizar el procesamiento de operaciones de la gestión financiera, en una base de datos única y de uso compartido así como dirigir, supervisar las actividades y suscribir la información contable para su representación en los plazos establecidos ante los organismos del MEF.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad.
2. Asegurar el adecuado flujo de información entre las áreas y los servidores de la Unidad de Finanzas.
3. Promover la adopción de medidas que permitan centralizar el procesamiento de operaciones de la gestión financiera, en una base de datos única y de uso compartido por todos los usuarios (SIAF – SP)
4. Supervisar y evaluar el Sistema Contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
5. Verificar las actividades de las Áreas dependientes al ámbito de su competencia, de conformidad con las directivas señaladas por la Contaduría Pública de la Nación, SIAF y el Tesoro Público.
6. Dirigir, evaluar y supervisar, suscribiendo toda la información contable y presupuestal para su presentación en los plazos establecidos ante la Contaduría Pública de la Nación.
7. Coordinar y definir con el Jefe del Área de Integración Contable, el cronograma de actividades de acuerdo a las disposiciones legales y la situación institucional en el aspecto contable, a fin de cumplir oportunamente la presentación de la información financiera y presupuestal mensual, trimestral y anual a la Contaduría Pública de la Nación.
8. Supervisar la información del Área de Tributación y Fiscalización que proporciona a la SUNAT sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios por toda fuente de financiamiento, en la forma, condiciones y plazos establecidos por norma expresa.
9. Disponer el pago mensual de las retenciones y contribuciones sociales, a través del PDT remuneraciones y el PDT – IGV conforme lo establecen las normas que regulan la materia.
10. Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros y presupuestarios (a nivel de ejecución).



11. Informar y asistir al DIGA y a las autoridades universitarias en asuntos relacionados con la ejecución presupuestal.
12. Aplicar los principios del control previo y concurrente, cautelando la correcta utilización de los recursos económicos de la institución provenientes de toda fuente de financiamiento.
13. Disponer y controlar la ejecución de arcos sorpresivos de fondos y/o valores, por lo menos con una frecuencia mensual.
14. Proponer el cambio de jefes de las áreas que integran la Unidad.
15. Implementar los procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de saldos sujetos y rendición de cuenta o devolución de fondos.
16. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente emitida por los diferentes órganos rectores de los sistemas administrativos que tengan que ver en la información contable y presupuestal en lo que corresponda.
17. Sustentar los Estados Financieros y Presupuestarios ante la Contaduría Pública de la Nación en los plazos establecidos.
18. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
19. Las demás que le asigne el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director General de Administración.
Ejerce mando- supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Tesorería. • Área de Ejecución Presupuestal • Área de Integración Contable • Área de Tributación y Fiscalización.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título profesional de Contador Público. Ser Colegiado. Tener como mínimo diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales cinco (5) años deben ser en la Administración Pública.
	No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
	Amplia experiencia en dirección de sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento. Capacitación especializada en el área.
	No tener cuentas pendientes de rendición en ningún cargo público o privado.
	Experiencia en conducción de personal.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FINANZAS
N° CAP	401
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SIAF – SP)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de transmitir a través del SIAF-SP, la fase de Certificación, Compromiso de las operaciones, registradas por las áreas de adquisiciones, mantenimiento y remuneraciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y transmitir el devengado y girado de las planillas de pensiones, de remuneraciones, de racionamiento, de servicios, órdenes de compra y órdenes de servicio.
2. Realizar las anulaciones de cheques, rebajas en las fases que corresponde de acuerdo a los oficios: girado, devengado, compromiso mensual, compromiso anual y certificación.
3. Transmitir a través del SIAF-SP, la fase de Certificación, Compromiso de las operaciones, registradas por las áreas de adquisiciones, mantenimiento y remuneraciones.
4. Registrar y transmitir a través del SIAF-SP, toda la fase de Girado.
5. Realizar las firmas de cheques girados por la Unidad de Tesorería.
6. Efectuar las reasignaciones de clasificador o meto según lo solicitado.
7. Enviar y recibir del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, información sobre aprobación de compromisos, devengado y girados.
8. Efectuar las firmas electrónicas y transmitir mediante el SIAF-SP.
9. Registrar el Código de Cuenta Interbancaria-CCI de los proveedores según lo solicitado.
10. Mantener y administrar los archivos de Seguridad de Programa del SIAF-SP.
11. Mantener en orden el archivo de documentos que sustente operaciones de Registro en el Sistema (SIAF-SP).
12. Mantener comunicación con soporte de SIAF-SP de Lima cada vez que se presente problemas en la aprobación de las operaciones realizadas por las diferentes Áreas (Área de Mantenimiento y Servicios Auxiliares, Área de Adquisiciones).
13. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público o carrera afín.
	Tener experiencia mínima de dos años en la especialidad.
	Dominio del SIAF-SP y conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

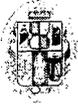
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FINANZAS
N° CAP	402
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramitar la documentación administrativa y contable recibida y remitida (así como las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas y otros).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramitar la documentación administrativa y contable recibida y remitida por la Unidad.
2. Redactar documentos varios y su distribución de acuerdo a instrucciones generales de la Jefatura.
3. Orientar al público en general sobre las consultas y gestiones a realizar, sobre pagos y otros (según el Sistema Integrado de Administración Financiera y sus etapas: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado).
4. Multicotopiar y divulgar de manera oportuna la normatividad emitida por los sistemas de Contabilidad, Tesorería y afines que tengan incidencia en el funcionamiento de la Unidad.
5. Registrar y distribuir los compromisos pendientes de pago debidamente clasificados por asignaciones a las Unidades respectivas y consiguientemente entregar al Equipo de Egresos-Unidad de Tesorería para su emisión de Comprobantes de Pagos y pago que corresponda.
6. Verificar que los documentos fuentes (Ordenes de Compra-O/C, Ordenes de Servicio-O/S, Planillas, Comprobante de Pago-C/P y otros) cuenten con la firma y sello correspondiente y tramitarlos.
7. Prestar apoyo en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SP, conforme la disposición de la Jefatura.
8. Hacer el seguimiento de los documentos correspondientes a los pagos en el tiempo prudente e informar al usuario de acuerdo a los plazos establecidos según normas de aprobación del MEF (SIAF-SP).
9. Atender el teléfono, fax, efectuar llamadas y concertar citas.
10. Prestar apoyo a las diferentes Áreas de la Unidad de Finanzas en caso muy urgente y crítico, siempre en coordinación y por disposición de la Jefatura.
11. Organizar y administrar el archivo de la Unidad de Finanzas.
12. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina para su correcta distribución.
13. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción universitaria incompleta y/o título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
	Experiencia: en labores técnicas de su especialidad.
	Capacitación en: - Finanzas y Relaciones Humanas. - Sistemas de Información e Informática.

**Área Tesorería****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

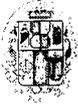
UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE TESORERÍA
N° CAP	403
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Adoptar decisiones, conjuntamente con el DIGA, conducentes a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la UNSAAC que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Area.
2. Coordinar el Plan de Trabajo del Area.
3. Adoptar decisiones, conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Finanzas y la DIGA.
4. Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares, así como verificar, consolidar, y dar conformidad a la documentación de ingresos egresos del movimiento de fondo de la Unidad.
5. Establecer un control efectivo de las operaciones de fondos de acuerdo a las normas técnicas de control.
6. Verificar la documentación que sustenta los gastos, visar los Comprobantes de Pago, firmas cheques y catas orden electrónicas.
7. Aplicar los principios de control previo y concurrente verificando la correcta utilización de los recursos económicos.
8. Realizar arqueos sorpresivos a Caja Central y Caja Chica.
9. Preparar la Programación de Calendario mensual y anualizado.
10. Realizar ampliaciones de Calendario.
11. Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos cuidando que se depositen dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
12. Representar a la institución y a la autoridad en aspectos propios de la Unidad Nacional de Tesorería.
13. Proponer al personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores.
14. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
15. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas y/o el DIGA.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer Título Universitario de Contador Público. Estar Colegiado. No ser condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
	Experiencia profesional de 05 años. Experiencia en conducción de personal.
	Capacitación especializada en el área. Capacitación en ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

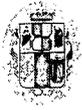
UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE TESORERÍA
Nº CAP	404
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el pago por los diferentes servicios, retracciones, AFPs, PDTs (601, 621, 617) de la UNSAAC, ante la SUNAT.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la conciliación de pago de impuestos pagados a diario y de manera liquidadora mensual de acuerdo a la bandeja de la SUNAT/SIAF.
2. Llenar las rentas de cuarta categoría en Excel para alimentar el PDT 601 de la planilla de remuneraciones corroborando todas las operaciones realizadas en el SIAF a la Fase de Girado-Auxiliar.
3. Realizar el resumen de las rentas de quinta categoría corroborando todas las operaciones realizadas en el SIAF a la Fase Girado-Auxiliar.
4. Presentar y pagar el SPOT tributario (Deducciones, llenado de formatos y revisión de cada uno) de forma masiva e individual en el Banco de la Nación.
5. Hacer el depósito del T-6 varios (devoluciones de dinero a Tesoro) en el Banco de la Nación.
6. Comunicar el reporte de pago de los servicios públicos (electricidad y agua); así como el pago respectivo del servicio telefónico e internet a las operadoras Claro y Movistar.
7. Presentar y realizar el pago (codificación y llenado de formatos con su revisión individual) de impuestos como pago a cuenta, en la SUNAT.
8. Presentar con oficio el pago de AFPs mensuales, cuidando la fecha de vencimiento, en el Banco Continental.
9. Presentar y realizar el pago de PDTs (601-621) y fraccionamiento a la fecha de vencimiento en la SUNAT.
10. Elaborar, presentar y pagar (codificación y llenado de formatos) de PDT 617 a la fecha de vencimiento en la SUNAT.
11. Depositar y comunicar con Oficio al Juzgado de Paz de Wanchaq y Cusco de los descuentos judiciales.
12. Depositar cheques de CAFAE-UNSAAC en el Scotiabank y Banco de la Nación de docentes y administrativos.
13. Elaborar Certificados de Retención de Rentas de Cuarta Categoría de ejercicios anteriores, según solicitud de los interesados.
14. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
15. Las demás que le asigne el Jefe del Área.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público.
	Experiencia en actividades de tributación.
	Capacitación en el Area. Conocimiento de Ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE TESORERÍA
N° CAP	405
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por la unidad. Así como, Entregar cheques y boletas de pago al personal docente y administrativo contratado, administrativo cesante, pensionistas viudas y sobrevivientes administrativos y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar oficios, informes, memorandos y otros documentos que ingresan al Área.
2. Realizar informes y análisis sobre sentencias judiciales del personal docente, administrativo, cesantes por 25 y 30 años y subsidios.
3. Realizar trámites administrativos internos en coordinación con el personal de todo el Área.
4. Pagar planillas y cheques a docentes, cesantes y docentes contratados, descuentos judiciales y viudas.
5. Archivar y controlar la documentación que ingresa y sale del Área.
6. Apoyar en la atención de Caja en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario y sellado correlativo de las mismas.
7. Apoyar en la atención de Caja Chica, cuando el titular hace uso físico de sus vacaciones.
8. Apoyar en la emisión de Comprobantes de Pago, en la venta de Formato Unico de Trámite (FUT).
9. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
10. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Area de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Estudios universitarios en áreas afines al cargo.
	Capacitación técnica en el área.
	Experiencia en labores variadas de oficina.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE TESORERÍA
N° CAP	406
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de organizar, administrar y cautelar el archivo de los Comprobantes de Pago (C/P).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, administrar y cautelar los C/P de forma correlativa, cronológica y por Fuente de Financiamiento.
2. Entregar boletas de pago de remuneraciones, subvenciones y otros al personal docente permanente, administrativo, autoridades y CAS.
3. Imprimir cartas electrónicas por abonos masivos de diferentes planillas y fuente de financiamiento para el glosado al C/P.
4. Organizar de forma separada el archivo de C/P por habilitaciones otorgadas por viáticos y encargos internos, pendientes a rendir.
5. Glosar las rendiciones documentaciones y calificadas de estudiantes y tesistas.
6. Informar mensualmente sobre las habilitaciones otorgadas y no rendidas.
7. Apoyar al pagador en hacer firmas y pagar cheques y la visación de los comprobantes de pago por los responsables.
8. Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario, en la venta de FUT, fólderes.
9. Apoyar en Caja, en el cobro de diferentes conceptos.
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Area de Tesorería
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Estudios universitarios en áreas afines al cargo.
	Capacitación técnica en el área.
	Experiencia en labores variadas de oficina.

**Equipo de Ingresos****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE INGRESOS
N° CAP	407
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar, verificar, dirigir y actualizar y realizar un análisis diario de los ingresos así como coordinar y llevar a cabo los cobros en las campañas de Admisión, Matriculas, Comedor Universitario, Instituto Pre Universitario, Centro de Idiomas y el Centro de Cómputo. Es Responsable del Equipo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar, verificar y actualizar los ingresos de acuerdo al clasificador de ingresos.
2. Dirigir, controlar y preparar la información de reportes genéricos y específicos de acuerdo al clasificador de ingresos en forma diaria para la emisión de informes técnicos.
3. Realizar el análisis diario de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y ordenar su depósito en las cuentas bancarias respectivas, dentro de las 24 horas de haberlas recibido y transmitido mediante T-6.
4. Coordinar y llevar a cabo los cobros en las campañas de Admisión, Matriculas, Comedor Universitario, Instituto Pre Universitario, Centro de Idiomas, Centro de Informática y de otros conceptos.
5. Realizar el arqueo de caja y la custodia de los fondos ingresados.
6. Custodiar los archivos de los documentos del equipo.
7. Verificar diariamente las medidas de seguridad adoptadas para el traslado de fondos, valores y otros.
8. Apoyar en los depósitos bancarios de los fondos recaudados cuando el cajero II (gestor bancario) no pueda realizarlo.
9. Verificar y controlar la utilización de documentos pre numerados en orden correlativo y cronológico, dando así conformidad a la documentación de ingresos.
10. Actualizar los códigos de ingresos cada vez sea necesario.
11. Apoyar en la atención de caja.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

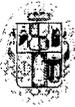


IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Area de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título profesional de Contador Público.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en actividades de administración de fondos. Conocimiento de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE INGRESOS
N° CAP	408
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Llenar los formularios de depósitos de los fondos recaudados en el día por especialista así como proponer la adopción de medidas de seguridad para el traslado de fondos, valores y otros. Así como organizar los archivos con la documentación sustentatoria de ingresos y depósitos bancarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Arquear y revisar la autenticidad de los billetes y monedas recaudados en el día por el personal de las Cajas.
2. Realizar el depósito de fondos recaudados por diferentes conceptos en sus cuentas bancarias dentro de las 24 horas siguientes de su recepción.
3. Realizar la información diaria en base a los depósitos efectuados en los bancos y boletas de depósitos hechos por diferentes conceptos por las dependencias respectivas.
4. Organizar y administrar los archivos con la documentación sustentatoria de ingresos y depósitos bancarios.
5. Determinar y analizar según la documentación el destino de cada depósito (matrículas, enseñanza de maestrías, PROCAM, Instituto Pre Universitario y otros).
6. Llenar los formularios para los depósitos y cheques de los fondos recaudados por diferentes conceptos, en las cuentas bancarias respectivas, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción.
7. Elaborar el resumen de los depósitos bancarios.
8. Proponer la adopción de medidas de seguridad para el traslado de fondos, valores y otros.
9. Organizar y administrar los archivos con la documentación sustentatoria de ingresos y depósitos bancarios.
10. Apoyar a los Técnico Administrativo I en el cobro y recepción de fondos por diferentes conceptos especialmente en campañas.
11. Apoyar en la venta de tarjetas para el comedor Universitario.
12. Recibir del Asistente Administrativo los fondos recaudados en el día.
13. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
14. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Tesorería.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefatura del Area de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público.
	Experiencia en actividades de administración de fondos.
	Experiencia en conducción de personal. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE INGRESOS
N° CAP	409
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la administración de los fondos fijos para Caja Chica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el fondo fijo para Caja Chica y responder en los arqueos respectivos.
2. Elaborar la hoja de solicitud de reembolso por programas y actividades para mantener la liquidez del fondo fijo para Caja Chica.
3. Efectuar el cobro de cheques de reembolso.
4. Proponer el establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo fijo para Caja Chica.
5. Elevar informes al Jefe del Área de Tesorería, sobre las entregas no rendidas en su oportunidad para proceder a su recuperación mediante descuento por planillas.
6. Difundir las normas del fondo fijo para Caja Chica.
7. Realizar la conciliación de la cuenta del CAFAEU de la Institución y alcanzar informes actualizados cuando se requiera.
8. Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
9. Apoyar en el cobro de Caja en fechas de campaña y mucha concurrencia.
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Tener título universitario de Contador Público.
	No haber sido condenado por Comisión Dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones. Capacitación en el área.
	Experiencia en actividades de administración de fondos. Conocimiento de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE INGRESOS
N° CAP	410-411
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (2)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de efectuar cobros por diversos conceptos al público usuario de la Institución (matrículas, mensualizaciones maestrías, doctorados, segunda especialidad, titulación, admisión, etc.).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cobrar, verificar y controlar dinero en efectivo y/o en forma diaria por diversos conceptos, emitiendo el respectivo comprobante de Caja en original y copia por ventanilla de atención.
2. Realizar el conteo de recaudación efectuada en el día, por Caja, del dinero en efectivo y/o valores de la institución, al final del horario de atención al público.
3. Ingresar la recaudación de admisión, de odontología, del Centro de Capacitación Informática, de los Museos Inka, Machupicchu e Historia Natural, del Banco de la Nación, del Instituto de Sistemas, del Jardín Zoológico, de la Granja K'ayra, de la Raya, cheques, descuentos y devoluciones.
4. Asegurar la captación total.
5. Formular el reporte de captación diaria del recibo de ingreso.
6. Organizar y archivar en forma correlativa y cronológica los Comprobantes de Caja y el reporte de captación diaria de fondos emitidos en el día y durante el mes, para su control posterior.
7. Recepcionar, registrar y controlar el ingreso de cheques girados a nombre de la institución por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia.
8. Entregar diariamente al Gestor Bancario, con cargo, los fondos recaudados para su correspondiente depósito en las cuentas corrientes de la institución.
9. Recepcionar el dinero en efectivo, cheques, valores y/o boletas de depósito, de los centros de producción de bienes y prestación de servicios por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia.
10. Realizar el arqueo de Caja por el cobro del día.
11. Apoyar en la venta de animales y fibra en La Raya.
12. Apoyar en los depósitos de los cheques en banco.
13. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
14. Las demás que le asigne el Jefe del Área.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer grado académico de Bachiller en Contabilidad o áreas afines.
	No haber sido condenado por Comisión Dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones. Capacitación en el área.
	Experiencia en actividades de administración de fondos. Conocimiento de ofimática.

**Equipo de egresos****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE EGRESOS
N° CAP	412
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Revisar, analizar previo al giro de cheques la documentación que sustente las obligaciones, verificando la conformidad presupuestal, patrimonial y registro en el SIAF, la disponibilidad de fondos, la fuente de financiamiento y la autenticidad de los documentos en cuanto a su forma y contenido. Así como controlar los comprobantes de pago que sustentan los gastos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, analizar previo al giro de cheques la documentación que sustente las obligaciones, verificando la conformidad presupuestal, patrimonial y registro en el SIAF, la disponibilidad de fondos, la fuente de financiamiento y la autenticidad de los documentos en cuanto a su forma y contenido.
2. Realizar el giro de cheques-CCI de todas las ordenes de servicio, órdenes de compra, resumen de remuneraciones, subsidios, impuestos, CAFAEU, resoluciones, memorandos y oficios, por toda fuente de financiamiento.
3. Elaborar el registro de cheques y su distribución a las diferentes unidades.
4. Organizar y administrar los archivos de giros de cheques, resumen de remuneraciones y otros.
5. Absolver consultas realizadas por el público.
6. Remitir al asistente Administrativo II (Responsable del SIAF), los cheques con toda la documentación sustentadora para su ingreso y aprobación en el SIAF.
7. Realizar el giro de comprobantes de pago.
8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Tesorería.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título profesional universitario de Contador Público. Ser Colegiado.
	No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
	Experiencia en actividades de administración de fondos y contabilidad. Conocimiento de Ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE EGRESOS
N° CAP	413
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar la documentación y distribuir las copias de comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento así como verificar todas las etapas de compromisos

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar la documentación (órdenes de compra, órdenes de salida, resumen de planillas, resoluciones, memorandos, etc.) para elaborar el comprobante de pago una vez que cuente con su respectivo cheque girado y contabilizado mediante el SIAF.
2. Organizar y distribuir las copias de comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento (recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones, encargos), a la unidad de integración contable.
3. Verificar todas las etapas de compromisos, devengados y contabilizados de las órdenes de Compra, órdenes de servicio, resoluciones, memorandos, resúmenes, previamente verificados con los reportes que entregan a la unidad de integración contable para su registro.
4. Ser suplente para la firma de los cheques girados por toda fuente de financiamiento.
5. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título profesional de Contador Público.
	No haber sido condenado por comisión doloso de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
	Capacitación especialidad en el área. Experiencia en actividades de administración de fondos. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE EGRESOS
N° CAP	414 - 415
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (2)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Pagar cheques por diferentes conceptos a docentes, personal administrativo, alumnos, proveedores, etc.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Pagar cheques al personal docente, administrativo, alumnos, proveedores, personal administrativo CAS, docentes de convenios, de Instituto Pre Universitario, Instituto de Idiomas, Instituto de Sistemas, Centro de Capacitación en Informática, Maestrías, racionamientos, devoluciones, a entidades bancarias, comisiones de servicios y otros.
2. Comunicar a los beneficiarios de la existencia de sus cheques para que recojan dentro del plazo establecido.
3. Realizar depósitos de cheques en sus cuentas bancarias de proveedores de otras ciudades.
4. Hacer firmar los cheques con los jefes que corresponda.
5. Entregar comprobantes de retención a los proveedores.
6. Enviar publicaciones al Diario oficial El Peruano.
7. Entregar cheques por descuentos en planillas del personal docente y administrativo del consumo en el Centro de Producción para depósito en la Universidad al equipo de ingresos y depósitos de garantía de fiel cumplimiento.
8. Apoyar en la venta de FUTs.
9. Realizar depósitos de T-6, Reversiones y Transferencias al Banco de la Nación.
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer Grado Académico de Bachiller en Contabilidad y/o tener título profesional de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
	No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
	Capacitación en el área y experiencia en labores de contabilidad. Tener conocimiento de ofimática.

**Equipo de Información Contable****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE INFORMACIÓN CONTABLE
N° CAP	416
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA CONTABLE II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar el registro administrativo SIAF en todas las fases correspondientes a Transferencias Bancarias, sin afectación presupuestal y mantenimiento de cuentas de las cuentas corrientes que administra la UNSAAC; así como contabilizar las fases Girado y Pagado de todos los comprobantes de pago por fuentes de financiamiento de partidas presupuestarias así como realizar las reservaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contabilizar las fases Girado y Pagado de todos los comprobantes de pago por fuentes de financiamiento de partidas presupuestarias.
2. Realizar las Transferencias, Reversiones y Devoluciones a Tesoro Público por D.Ley 20530, por operaciones sin cheque y menores Gastos provenientes de planillas (diario y mensual).
3. Efectuar reversiones con T-6 por devoluciones en efectivo por menor gasto (diario). Organizar archivar y custodiar la documentación concerniente al equipo de información contable.
4. Elaborar el registro administrativo SIAF en todas sus fases por operaciones sin afectación presupuestal (regularización de depósitos indeterminados), devolución de fondos de garantía, regularización de cargos excepcionales como embargos de forma diaria.
5. Elaborar el registro administrativo SIAF en todas las fases por transferencias bancarias a la CUT de manera permanente y por mantenimiento de las cuentas bancarias de la UNSAAC de manera mensual e informar para su recuperación.
6. Efectuar el análisis financiero (Movimiento Financiero) y la conciliación de saldos entre el Balance de Comprobación con los Libros Contables en forma mensual.
7. Realizar el análisis de los Libros Bancos con la Conciliación Bancaria presentada por la Conciliadora de Bancos, por cada Cuenta Corriente Bancaria administrada por la UNSAAC y Fuentes de Financiamiento en forma mensual.
8. Preparar el informe para la conciliación de las cuentas de enlace ante Tesoro Público, de manera semestral.
9. Preparar informe sobre los saldos de fondos públicos-SAFOP anualmente.
10. Preparar el AF – 9 y anexos para la presentación de los Estados Financieros, en forma trimestral.



- | |
|--|
| 11. Organizar, archivar y custodiar la documentación concerniente al Equipo de Información Contable. |
| 12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo. |
| 13. Las demás que le asigne el Jefe del Área. |

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer de título profesional de Contador Público. Ser Colegiado.
	No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
	Capacitación especializada en el área. Experiencia en actividades contables. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE INFORMACIÓN CONTABLE
N° CAP	417
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA CONTABLE I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de realizar la fase de Determinado y Recaudado de acuerdo al Clasificador de Ingresos con y sin afectación presupuestal, previo análisis de los documentos fuente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis de los recibos de ingresos verificando las captaciones en efectivo a Caja y captaciones ingresadas mediante boletas de depósito, cheques y direccionar a las cuentas corrientes de las entidades financieras para el depósito respectivo.
2. Registrar en el SIAF de acuerdo al análisis señalado en el ítem 1) en las fases de Determinado y Recaudado de acuerdo al clasificador de Ingresos con y sin afectación presupuestal.
3. Efectuar las transferencias de las cuentas Recursos Directamente Recaudados a la cuenta determinado como Recursos Directamente Recaudados-CUT del Tesoro Público.
4. Registrar en el SIAF-SP las Asignaciones e Intereses, transferidas por Tesoro Público en forma mensual de los Recursos Canon, Sobre Canon y Regalías.
5. Efectuar el giro de cheques para regularizar los indeterminados depósitos en cuentas sin afectación presupuestal.
6. Registrar en el SIAF-SP las devoluciones de los derechos de las tasas educativas a los alumnos.
7. Organizar, administrar y cautelar los archivos de comprobantes de pago de forma correlativa y cronológica
8. Realizar el pago de planillas a profesores de las diferentes maestrías y centros de producción de bienes y prestación de servicios y a personal que labora bajo la modalidad de servicios no personales.
9. Verificar, controlar e imprimir el sello restrictivo de pagado en los comprobantes de pago que sustentan los gastos (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales y otros, según lo normado por venta, recibos por honorarios profesionales y otros, según lo normado por la SUNAT), para evitar errores o duplicidad en su utilización.
10. Cautelar y custodiar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago y cheques pendientes de pago, bajo responsabilidad administrativa y legal.
11. Pagar racionamiento a los miembros del consejo Universitario y Personal docente y administrativo autorizados por resolución.
12. Reportar la relación de cheques en cartera, cheques para su programación y/o anulación por vencimiento de fecha conforme a normatividad vigente.



- | |
|--|
| 13. Informar cada (30) días sobre su reprogramación y/o anulación.
14. Apoyar en la venta de tarjetas para el comedor universitario.
15. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
16. Las demás que le asigne el Jefe del Área. |
|--|

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer de título universitario de Contador Público.
	No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
	Capacitación especializada en el área. Experiencia en actividades contables. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE INFORMACIÓN CONTABLE
N° CAP	418
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA CONTABLE

II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar el Registro administrativo SIAF en todas las fases correspondientes a transferencias bancarias y mantenimiento de cuentas corrientes que administra la UNSAAC así como efectuar el análisis financiero (movimientos de fondos) y la conciliación de saldos entre el balance de comprobación con los libros contables en forma mensual.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conciliar en forma responsable y oportunamente las cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera por cada Fuente de Financiamiento.
2. Controlar la conciliación de los saldos bancarios que permitan verificar si las operaciones fueron correctas, oportunas y adecuadamente registradas en los respectivos extractos bancarios.
3. Coordinar con el responsable del Equipo sobre los saldos bancarios en forma oportuna.
4. Elaborar informes de saldos bancarios cuando sean requeridos.
5. Apoyar en la atención de caja para IPU, Admisión y en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
6. Apoyar en el giro de cheques.
7. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
8. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tesorería.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de contador público.
	No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
	Capacitación en el área y experiencia en labores del área.

**Área de Ejecución Presupuestal****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

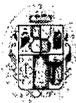
UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
N° CAP	419
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Area; elaboración y análisis de los Estados presupuestarios por fuentes de financiamiento aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por la Entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente y de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección general de Contabilidad Pública y participar en la conciliación del Marco Legal (anual y semestral).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Area.
2. Informar sobre ejecución presupuestal a las dependencias que la soliciten de los gastos de ejercicio vigentes y anteriores de facultades maestrias, proyecto de investigación, y otros.
3. Supervisar la labor administrativa y contable del personal a su cargo.
4. Elaborar los estados presupuestarios y notas a los estados presupuestarios.
5. Generar y analizar en el módulo contable SIAF, WEF, del MEF los estados presupuestarios.
6. Emitir responsablemente en forma mensual el reporte de ejecución presupuestal del SAF a las Unidades de Finanzas, Presupuesto de la Dirección de Planificación y al Area de Mantenimiento y Servicios Auxiliares de acuerdo al cronograma establecido y al Organo de Control Institucional.
7. Realizar a la finalización del ejercicio presupuestal las conciliaciones de ejecución presupuestal del SIAF con la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación.
8. Elaborar y analizar los Estados Presupuestarios a nivel de fuentes de financiamiento de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
9. Analizar en el módulo de conciliación del SIAF, para proseguir con la información de ejecución presupuestal en la WEF del MEF.
10. Generar Marco Presupuestal, Ejecución Presupuestal y avance Físico de Inversión en la WEB – MEF, revisar, analizar, cerrar y transmitir.
11. Elaborar información sobre ejecución al Jefe de la Unidad de Finanzas y al Director General de Administración, para toma de decisiones.
12. Preparar información para participar en la Conciliación del Marco Legal de Presupuesto ante la Dirección General de Contabilidad Pública.



13. Formular las notas de contabilidad para fines de integración contable, en forma mensual y oportuna.
14. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
15. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas y/o el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Área.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público Ser colegiado. Tener como mínimo 5 años de experiencia.
	No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional
	Amplia experiencia en dirección de sistemas administrativos de contabilidad y presupuesto.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

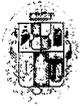
UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
N° CAP	420
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar y registrar información de ingresos de recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias, conciliando con el Área de Tesorería y analizar y registrar información de gastos de las fuentes de financiamiento Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados; en ambos casos emitir reportes en forma mensual, trimestral y anual.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y registrar información de ingresos de recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias, conciliando con el Área de Tesorería (SIAF-SP) y emitir los reportes en forma mensual, trimestral y anual).
2. Realizar el análisis, registro y reporte de información analítica mensual de proyectos de inversión por fuente de financiamiento.
3. Realizar el análisis, registro de los recibos de ingreso día por día y obtener un reporte mensual, debidamente conciliado con el SIAF.
4. Analizar, registrar y reportar información analítica mensual de proyectos de investigación,
5. Remitir a las Unidades de Presupuesto, de Finanzas, y a las Areas de Integración Contable, Tributación y Fiscalización, Obras, Mantenimiento y Logística y a las unidades operativas el reporte de ejecución de proyectos de inversión por fuente de financiamiento.
6. Analizar y registrar las Notas de Modificación presupuestal sobre créditos suplementarios, modificaciones, anulaciones, transferencias de proyectos de inversión y estudios, de las fuentes de financiamiento Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados.
7. Archivar oportunamente los recibos de ingresos, en forma mensual.
8. Archivar la ejecución mensual de proyectos de inversión y de ingresos mensual para la información del Área.
9. Remitir al Vicerrectorado de Investigación el reporte de Proyectos de Investigación por fuente de financiamiento, Canon , Sobre Canon y Regalías.
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Jefe del Área.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Ejecución Presupuestal.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público o carreras afines.
	Experiencia mínima de 02 años en el manejo del sistema de presupuesto.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
N° CAP	421
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Revisar y analizar la documentación recibida de las diferentes dependencias y verificar en el SIAF, en la Fase Compromiso y Devengado por Fuente de Financiamiento, meta y específica de gasto, tipo de recurso y tipo de financiamiento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y analizar la documentación recibida (Orden de Compra, Orden de Servicios, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones, memorandos, Codificación Contable, etc.) de las diferentes dependencias y verificar en el SIAF, en la Fase Compromiso y Devengado por Fuente de Financiamiento, meta y específica de gasto, tipo de recurso y tipo de financiamiento.
2. Organizar el archivo de ejecución de gasto mensual por categoría de gasto y metas en las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados y Granja K'ayra.
3. Emitir el reporte de ejecución de gasto mensual y analizar por clasificador de meta de gastos del SIAF, para su remisión a las Unidades de Finanzas, de Presupuesto, a las Areas de Adquisiciones y Mantenimiento y Servicios, al Organo de Control Institucional y a la DIGA.
4. Elaborar el Registro de Anulaciones de Compromisos Mensual por Fuente de Financiamiento y archivo documentado.
5. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Ejecución Presupuestal.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público o de carrera afín.
	Experiencia mínima de 03 años en la especialidad. Experiencia en el manejo del sistema de contabilidad y de presupuesto.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
N° CAP	422
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS I

II. FUNCIÓN BÁSICA

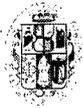
Registrar la ejecución a nivel devengado, anulaciones y rebajas por actividades y fuente de financiamiento y las notas de modificación presupuestal y emitir reportes de la ejecución presupuestal para las unidades operativas de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la ejecución a nivel devengado, anulaciones y rebajas por actividades y fuente de financiamiento.
2. Registrar las notas de modificación presupuestal en forma analítica.
3. Imprimir reportes de la ejecución presupuestal de gasto por unidades operativas: unidades académicas, administrativas, maestrías, extra facultades y centros de producción debidamente conciliada con el SIAF.
4. Remitir mensualmente los reportes de ejecución presupuestal por unidades operativas a la Unidad de Finanzas y a cada una de las unidades operativa.
5. Elaborar y organizar mensualmente el archivo de ejecución presupuestal para información del Área.
6. Actualizar los clasificadores de gasto de las unidades operativas por actividades y fuente de financiamiento.
7. Registrar los créditos suplementarios, según resoluciones.
8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Ejecución Presupuestal.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público o carrera afín.
	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el manejo de sistema administrativo de presupuesto.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de Ofimática.

**Área de Integración Contable****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
N° CAP	423
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar, interpretar y analizar los Estados Financieros y Presupuestarios, revisar los Balances de Comprobación, Constructivo, Hojas de Trabajo del Balance General y del Estado de Gestión así como centralizar e integrar la información recibida de las Areas de Tesorería, Patrimonio, Adquisiciones, Distribución y Presupuesto, conforme a la norma establecida por Contaduría Pública de la Nación, entre otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar el funcionamiento del Area
2. Formular el Plan de Trabajo de la Unidad y participar en la formulación correspondiente de la Unidad de Finanzas.
3. Elaborar, interpretar y analizar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Finanzas.
4. Coordinar en forma permanente con los residentes del cusco, sectoristas de Lima y Técnicos de Soporte del SIAF administrativo y contable, sobre los nuevos cambios del software (SIAF – SP).
5. Revisar los Balances de Comprobación, Constructivo, Hojas de Trabajo del Balance General y Hojas de Trabajo del Estado de Gestión.
6. Elaborar las notas para los Estados Financieros en forma trimestral semestral y anual.
7. Apoyar al Contador General (Jefe de la Unidad de Finanzas) en la sustentación de los Estados Financieros, información de las operaciones recíprocas y de inversión, ante la Contaduría Pública de la Nación.
8. Centralizar e integrar la información recibida de las Areas de Tesorería, Patrimonio, Adquisiciones, Distribución y Presupuesto, conforme a la norma establecida por Contaduría Pública de la Nación.
9. Solicitar al Area de Escalafón y Pensiones y Area de Remuneraciones de la Unidad de Talento Humano información de la ONP y datos de compensación de tiempo de servicios y otros que son requeridos en los Estados Financieros.
10. Coordinar y revisar la información para la correcta utilización en el tipo de operación en las ejecuciones de los compromisos asumidos de acuerdo a las actualizaciones y/o nuevas versiones del SIAF.
11. Coordinar con las Areas de Tesorería, Patrimonio, Ejecución Presupuestal, Adquisiciones, Distribución y Unidad de Talento Humano para que cumplan con la



- programación fijada, remitiendo oportunamente la información requerida ya sea en forma mensual, semestral y anual según corresponda.
12. Coordinar y apoyar en la ejecución de arquezos sorpresivos de caja en el tiempo que determine el jefe de la Unidad de Finanzas e informar de los resultados a las oficinas respectivas.
 13. Fiscalizar internamente los Comprobantes de Pago referente a descuento de las remuneraciones, reembolsos al personal de la institución, fondos del CAFAEU, subvenciones, viáticos y otros que no se tiene incidencia tributaria.
 14. Dirigir y absolver en la fiscalización de la documentación de las rendiciones, reembolsos, presentadas por los docentes, administrativos y alumnos de la institución.
 15. Integrar comisiones para elaboración de directivas, reglamentos, dispuesto por las normas legales o por la Autoridad y para uniformizar criterios de carácter contable y administrativo.
 16. Absolver consultas de carácter técnico de las diferentes unidades, apoyando en la solución de casos especiales, como a las diferentes facultades.
 17. Orientar al personal correspondiente en el registro de la información de las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas en el SIAF – SP
 18. Asumir las funciones prioritarias del personal de la Unidad que se ausente por motivos justificados.
 19. Recepcionar la documentación de los reembolsos y rendiciones de los usuarios (docentes, administrativos y alumnos).
 20. Efectuar los cálculos de intereses legales como laborales y efectivos.
 21. Atender al público de manera permanente.
 22. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
 23. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas y/o Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Área.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público. Ser colegiado.
	Experiencia profesional mínima de 5 años, de los cuales 3 años debe ser en la administración pública en conducción de personal.
	Capacitación especializada en el área.
	Amplia experiencia en dirección de sistemas administrativos de contabilidad. Conocimiento de ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
N° CAP	424
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Contabilizar las Ordenes de Servicio por toda Fuente de Financiamiento en forma diaria, fase devengado y analizar la Cuenta 2103 Cuentas por Pagar con todas sus divisionarias.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contabilizar las Ordenes de Servicio por toda Fuente de Financiamiento en forma diaria (fase devengado).
2. Analizar la Cuenta 2103.- Cuentas por Pagar, con todas sus divisionarias (2103.010101; 010102; 010103; 2103.03, 2103.0201; 2103.990901, 2103.990103; 2103.990104, Sentencias Judiciales en forma mensual.
3. Elaborar la relación de saldos por cada sub cuenta, en forma mensual.
4. Contabilizar las planillas por toda Fuente de Financiamiento, en forma diaria; clasificadores 23 Servicios y 25 Otros Gastos, Fase devengado.
5. Elaborar las Notas de Contabilidad Complementarias con el debido sustento en forma mensual.
6. Hacer informes sobre sentencias de Fondos de garantía para su respectiva devolución.
7. Elaborar el anexo OA-2 en forma anual.
8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Integración Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público. Ser colegiado.
	Tener mínimo dos años de experiencia.
	Experiencia en sistemas administrativos de contabilidad. Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
N° CAP	425
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR IV

II. FUNCION BASICA

Analizar las cuentas 1205.0401, 15, 91, 5506.99 (Bienes de Control), 2101 (Clasificador de Gasto 26).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las Cuentas, subcuentas y subdivisionarias de: 15 (subdivisionaria: 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1507, 1508), 12 (Subdivisionaria: 1205.0401), 91 (Subdivisionaria 9105.01.05.03, 9105.02, 9105.03), 55 (Subdivisionaria: 5506.99), 2101 (Subdivisionaria: 2101.01.05.03) y elaborar el Registro de Operaciones.
2. Realizar la liquidación contable de obras (revisión y análisis a partir del anteproyecto, proyecto y ejecución de obra) en coordinación con la Unidad de Ingeniería de Obras.
3. Contabilizar en el SIAF las adquisiciones de bienes, servicios (activo fijos)
4. Faccionar notas contables mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Contabilizar en el SIAF-SP, adquisiciones de bienes y servicios
6. Elaborar nota contable mensual, trimestral, semestral y anual.
7. Realizar arqueos de Caja.
8. Elaborar Asiento Contable de: Revaluación, Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con el Área de Patrimonio.
9. Realizar amortización en la Cuenta 12.05.0401, previa revisión y análisis documentación y orden de servicio.
10. En la Cuenta Contable 9105, realizar el Control de Bienes en coordinación con el Área de Patrimonio.
11. Determinar y elaborar cuadro del IGV de los Activos Fijos (Impuestos y contribuciones y otros).
12. Elaborar asientos contables de suscripción de contrato para ejecución de obras.
13. Realizar asientos contables de resoluciones de donaciones, altas y bajas de bienes muebles en coordinación con el Área de Patrimonio.
14. Finalizado el ejercicio realizar un análisis de la cuenta 1505 y subdivisionarias 1505.0303 y 1501.0399 y efectuar el traslado a las cuentas 1501.07.02 ó 1508.08.03.04.
15. Archivar documentos.
16. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
17. Las demás que le asigne el Jefe del Área.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Integración Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público. Ser colegiado.
	Tener mínimo dos años de experiencia.
	Experiencia en sistemas administrativos de contabilidad. Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
N° CAP	426
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar las Ordenes de Compra, Nota de Entrada a Almacén y Pedidos, Comprobantes de Salida y elaborar los asientos contables correspondientes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las Ordenes de Compra, Nota de Entrada a Almacén y Pedidos, Comprobantes de Salida y elaborar los asientos contables correspondientes.
2. Trasladar y acumular los Asientos Contables en las Hojas de Análisis y Cómputo de Entradas (NEAS y O/C, O/I y salidas (Pecosas) para consolidar mensualmente por cuentas contables.
3. Imprimir los auxiliares estándar y las hojas de análisis para conciliar y generar la data correcta.
4. Contabilizar en el SIAF las adquisiciones de existencias.
5. Faccionar las notas de contabilidad correspondientes para el Balance trimestral, semestral y anual.
6. Clasificar y archivar la documentación administrativa del Área.
7. Imprimir los libros principales y auxiliares para su empaste.
8. Realizar arqueos de Caja.
9. Imprimir los Balances de Comprobación y archivarlos.
10. Solicitar y gestionar los pedidos de materiales y útiles de escritorio para el Área.
11. Realizar informes de descargo de bienes sobrantes y faltantes del inventario físico cada fin de año.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Integración Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público. Ser colegiado.
	Experiencia en el manejo del Sistema de Contabilidad.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
N° CAP	427
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar, revisar y contabilizar en el SIAF-SP las Cuentas de Gestión y de Resultados: 4401.010301 Del Gobierno Nacional; 4402.030103 Canon Minero; 4402.030104 Canon Gasífero; 4402.030105 Canon Hidroenergético; 4402.030201 Regalías Mineras; 4403.010301 Del Gobierno Nacional; 4403.010303 De los Gobiernos Locales; 4501.010101 Intereses por Depósitos Distintas de Recursos por Privatización y Concesiones; 4501.020399 Utilidades de Otras Empresas; 4501.0203 Dividendos; 4504.010101 Transferencias Voluntarias Corrientes de Personas Jurídicas; 4505.010201 Venta de Chatarra; 4505.010499 Otros Ingresos; 4505.010601 Corrientes; 4505.02 Alta de Bienes; 4602.010101 De Transportes Terrestre; 4603.010102 Animales Reproductores; 4603.010104 Otros Animales, entre otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, revisar y contabilizar en el SIAF- SP las Cuentas de Gestión y de Resultados: 4401.010301 Del Gobierno Nacional; 4402.030103 Canon Minero; 4402.030104 Canon Gasífero; 4402.030105 Canon Hidroenergético; 4402.030201 Regalías Mineras; 4403.010301 Del Gobierno Nacional; 4403.010303 De los Gobiernos Locales; 4501.010101 Intereses por Depósitos Distintas de Recursos por Privatización y Concesiones; 4501.020399 Utilidades de Otras Empresas; 4501.0203 Dividendos; 4504.010101 Transferencias Voluntarias Corrientes de Personas Jurídicas; 4505.010201 Venta de Chatarra; 4505.010499 Otros Ingresos; 4505.010601 Corrientes; 4505.02 Alta de Bienes; 4602.010101 De Transportes Terrestre; 4603.010102 Animales Reproductores; 4603.010104 Otros Animales.
2. Analizar, registrar y contabilizar en el SIAF-SP la Cuenta Contable 1205 Servicios y Otros Contratados por Anticipado; Sub Cuentas 1205.0501 Viáticos; 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta y 1205.98 Otros, mediante la documentación sustentatoria presentados por personal docente y administrativo; habilitaciones de fondos para viáticos por comisiones de servicio oficial declarados mediante resolución emitidos por la Autoridad Universitaria.
3. Alcanzar y proporcionar la información de los saldos de las cuentas a su cargo.
4. Recopilar, registrar y efectuar la conciliación de saldos por Operaciones Recíprocas entre instituciones del Sector Público para los formatos y reportes 0A3, 0A3A y 0A3B.
5. Recopilar información para elaborar la Hoja de Trabajo del análisis del Registro de Facturas, etc.
6. Proponer y formular los correctivos contables y elaborar notas contables en fechas oportunas.



7. Registrar y archivar la documentación sustentatoria después de su procesamiento y contabilización de las cuentas inherentes a su cargo.
8. Conciliar los saldos de las cuentas a su cargo con el Balance de Comprobación Mensual y Anual y el Estado Financiero- EF2 mensual y anual.
9. Participar en arqueos mensuales y sorpresivos de Caja.
10. Apoyar en labores de Cierre de Balance Anual.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Integración Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público.
	Experiencia de dos años en el manejo de Sistema de Contabilidad.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
N° CAP	428
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR II

I. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar y contabilizar las cuentas 1202, 4301, 4302, 4303 por cada Centro de Producción Universitaria, en lo que corresponde.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y elaborar el análisis de Recibo de Ingreso de los Centros de Producción Universitaria con las Boletas de Venta emitida.
2. Proponer y formular los Correctivos Contables y elaborar Notas de Contabilidad en forma mensual.
3. Conciliar con la responsable del Área de Fiscalización y Tributación el movimiento y los saldos de las Cuentas por Cobrar de los Centros de Producción Universitaria.
4. Conciliar los saldos de las cuentas con el Balance mensual y anual.
5. Elaborar el resumen diario y mensual de los recibos de ingresos por cada rubro de los depósitos a Caja de la Cuenta: Cuentas por Cobrar por clasificadores.
6. Revisar y elaborar el análisis de las Cuentas por Cobrar para el registro de ventas por cada Centro de Producción en lo concerniente a las ventas gravadas y no gravadas exoneradas que informa el Área de Tributación y Fiscalización en forma mensual.
7. Ingresar al SIAF-SP el reporte detallado del IGV por las ventas gravadas y no gravadas exonerado de cada Centro de Producción.
8. Formular el registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP) de las cuentas por cobrar, contabilizando la fase Determinado.
9. Analizar, registrar y codificar las cuentas 1202 Cuentas por Cobrar.010501, IGV 4301 Venta de Bienes; 4302 Venta de Derechos y Tasas Administrativas; 4303 Venta de Servicios, conforme al Módulo Contable SIAF-SP.
10. Participar en arquezos sorpresivos.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Integración Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario Contador Público.
	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el manejo de Sistema de Contabilidad.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

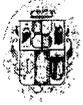
UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
N° CAP	428
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Contabilizar las Cuentas 2101.- Impuestos, Contribuciones y Otros, 2102.- Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar y sus divisionarias, Fase Devengado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las Cuentas 2101, 2102, 1202, 1307.08 y 1507.0102 y determinar los saldos.
2. Contabilizar y analizar las Cuentas 2101.- Impuestos, Contribuciones y Otros y las cuentas divisionarias, como: Fondo de Pensiones, Renta de 4ta. y 5ta., renta de contribuyentes, no domiciliarios, IGV, cuenta propia IGV, Retenciones por Pagar, Régimen Prestación de Salud, Seguro de Vida y Sistema Nacional de Pensiones.
3. Contabilizar y analizar la cuenta 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar y las cuentas divisionarias o cuentas analíticas como: Remuneraciones por Pagar, Pensiones por Pagar, Aguinaldo y otras remuneraciones, pensiones y beneficios por pagar.
4. Contabilizar y analizar la cuenta 1202, Cuentas por Cobrar Diversas y las subcuentas o cuentas analíticas como: Responsabilidad Fiscal y otras cuentas por cobrar diversas.
5. Contabilizar y analizar 1307.08 Ganado Reproductor y de Fino en Desarrollo (críos, semovientes).
6. Registrar las altas y bajas de semovientes adultos y crías del Centro Experimental La Raya y de la Granja K'ayra.
7. Verificar y analizar los saldos de deudores a la Universidad por faltantes en inventario o por cobros indebidos que se considera como Responsabilidad Fiscal en otras cuentas.
8. Registrar y contabilizar Bienes y Servicios, cuando es necesario.
9. Recepcionar planillas de pago tanto del Área de Remuneraciones como de Mantenimiento y Servicios, así como Ordenes de Servicio para su respectivo registro en el SIAF.
10. Contabilizar y analizar la cuenta 1507.0102 Animales reproductores (Adultos, semovientes, registrar altas y bajas.
11. Contabilizar planillas de Remuneraciones, planillas de Mantenimiento y Servicios.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe del Área.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Integración Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público. Ser colegiado.
	Experiencia de dos años en el manejo del Sistema de Contabilidad.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
N° CAP	430
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Descargar las rendiciones y reembolsos de los docentes, administrativos y estudiantes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los reembolsos del personal docente y administrativo.
2. Registrar las rendiciones y reembolso del personal docente, administrativo y estudiantes.
3. Verificar y registrar la documentación que se otorga a los estudiantes como apoyo a tesis.
4. Registrar y codificar contablemente en caso de reembolso para Caja Chica de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
5. Ordenar, registrar y archivar los informes referentes a rendiciones y reembolsos y otros.
6. Registrar en el aplicativo del MEF las demandas y sentencias judiciales.
7. Informar a los usuarios sobre la situación de sus expedientes en lo relacionado a rendiciones y reembolsos.
8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Integración Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público.
	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el manejo de Sistema de Contabilidad
	Capacitación en el área. Conocimiento de ofimática.

**Equipo de Certificaciones y Archivo Contable.****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

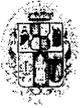
UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO CONTABLE
N° CAP	431
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar informes sobre los pagos del personal docente y administrativo permanente, contratado y cesante de la Universidad, así como emitir las Certificaciones de Tiempo de Servicios, declaraciones juradas e informes para trámites de FONAVI, AFPs, ONP, quinquenios y otros; así como ejecutar las actividades relacionadas con el archivo documentario de las Unidades de Finanzas y Logística con sus diferentes áreas y equipos según la norma del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las Certificaciones de Pago y Tiempo de Servicios de docentes, administrativos permanentes y contratados, cesantes, obreros, Colegio Fortunato L. Herrera.
2. Elaborar la Certificación de Tiempo de Servicios de los Obreros Contratados de la Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles., comprendidos en la partida 08.00 y partidas 01.
3. Elaborar las Declaraciones Juradas del Empleador, para los Bonos de Reconocimiento de las AFPs.
4. Elaborar Certificaciones de Tiempos de Servicios de 20 años, para la libre Desafiliación.
5. Informar sobre el tiempo de servicios de los docentes y otros relacionados a las planillas de remuneraciones, a solicitud de la Unidad de Talento Humano, Área de Escalafón y Pensiones y los interesados.
6. Informar los descuentos por concepto del Fondo Nacional de Vivienda (FONAVI), temporal.
7. Informar para la Oficina de Normalización Previsional (ONP) sobre el tiempo de servicios y los importes aportados por descuentos para el Sistema de Pensiones de la Ley 19990 de todos los empleados que laboraron bajo la indicada Ley, según solicitud.
8. Informar a las AFPs sobre sus descuentos en la Ley N° 25897.- Sistema Privado de Pensiones.
9. Informar al Poder Judicial sobre remuneraciones para descuentos judiciales, temporal.
10. Informar a la Policía Nacional sobre asuntos de cobro de remuneraciones y otros, temporal.
11. Colaborar con la entrega de planillas de remuneraciones a los representantes de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para el proceso de verificación de bonos de reconocimiento, libre desafiliación de docentes, administrativos, obreros, de activos,



- cesantes, viudas y profesores del Colegio Fortunato L. Herrera.
12. Colaborar en la entrega de boletas de pago de docentes activos y cesantes, administrativos activos y cesantes, viudas, obreros, descuentos judiciales a los interesados.
 13. Mantener actualizado, ordenado, identificable y en custodia los archivos contables.
 14. Controlar la salida y devolución de expedientes.
 15. Colaborar en la extracción de remuneraciones, FONAVI, para las Declaraciones Juradas.
 16. Atender la información sobre descuentos de Quinta categoría a la SUNAT, sobre revisión de planillas de remuneraciones como también de comprobantes de pago.
 17. Hacer regularizar las firmas en las planillas de remuneraciones desde el año 1994 a solicitud del Organo de Control Institucional (OCI).
 18. Entregar planillas de remuneraciones a los servidores del OCI para su revisión.
 19. Proponer, dirigir y evaluar la política institucional en armonía con las políticas del Archivo General de la Nación.
 20. Dirigir, supervisar, asesorar, controlar y evaluar las actividades archivísticas administrativas.
 21. Solicitar la autorización para la eliminación de documentos innecesarios, con la opinión favorable de la Comisión Técnica nombrada por resolución.
 22. Atender para las acciones de Peritaje en la constatación de información y otras diligencias solicitadas por otras instituciones del Estado.
 23. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
 24. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Integración Contable, Unidad de Finanzas o DIGA.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Area de Integración Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Al personal asignado al Equipo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en archivística. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO CONTABLE
N° CAP	432
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Extractar las remuneraciones del personal docente, administrativo, obreros, profesores del Colegio Fortunato L. Herrera permanente, contratado y activos y cesantes de la UNSAAC para la emisión de la Certificación de Tiempo de Servicios, Constancias de Aportaciones para las AFPs., FONAVI y otros;

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar extractos de remuneraciones del personal docente, administrativo, obreros, profesores del Colegio Fortunato L. Herrera, que laboraron y laboran en la UNSAAC.
2. Atender a los representantes de la Oficina de Normalización Previsional en la ubicación de las remuneraciones de los trabajadores en las diferentes Planillas, para su revisión.
3. Extractar las remuneraciones de los obreros que han laborado en la Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles de los años 1984 a 1986, en caso de que lo soliciten sus certificados de pago y tiempo de servicios.
4. Extractar las Constancias de Aportaciones al FONAVI, desde 1980 a 1995.
5. Extractar información para efectuar informes a la SUNAT para la Quinta Categoría, para la Contraloría General de la República
6. Recopilar y consolidar información contable del Área de Integración Contable.
7. Apoyar en la emisión de informes, oficios y hacer firmar los Certificados de Tiempo de Servicios, Constancias con el personal autorizado (DIGA, Unidad de Finanzas y otros.).
8. Apoyar en la atención de entrega de boletas, de docentes activos y cesantes, administrativos activos, cesantes, viudas, obreros, descuentos judiciales, a los interesados, etc.
9. Apoyar en la entrega de planillas y boletas de pago en forma mensual.
10. Colaborar en la búsqueda de comprobantes de pago para diferentes informes que solicitan.
11. Reemplazar a la Responsable del Equipo en vacaciones o en ausencia de ésta.
12. Colaborar con los extractos para FONAVI, en la organización de planillas de remuneraciones, copias de las certificaciones para su empaste.
13. Colaborar en el traslado de la documentación de las áreas a los locales de Archivo Contable.
14. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
15. Las demás que le asigne el Responsable del Equipo.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Responsable del Equipo de Certificaciones y Archivo Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en labores de la especialidad.
	Capacitación técnica en la especialidad. Conocimiento en técnicas de archivo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO CONTABLE
N° CAP	433
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Revisar, recepcionar, clasificar y registrar los documentos presentados por los interesados en la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones y/o entregados por los Jefes de las Unidades de Finanzas y Logística y Área de Mantenimiento y Servicios para el Equipo de Certificaciones y Archivo Contable..

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, recepcionar, clasificar y registrar los documentos presentados por los interesados en la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones para el Equipo de Certificaciones y Archivo Contable.
2. Revisar y recepcionar los documentos entregados por los Jefes de las Unidades de Finanzas y Logística y Área de Mantenimiento y Servicios.
3. Llevar el Libro de registro de Documentos de Ingresos y Egresos de expedientes que se tramitan en el Equipo, debidamente clasificados y en forma cronológica.
4. Hacer firmar las Certificaciones de Tiempo de Servicios y otros documentos por el Jefe de la Unidad de Finanzas y el Director General de Administración.
5. Mantener organizado las planillas de remuneraciones del personal docente por facultades y por número correlativo así como del personal administrativo, por actividades para su respectivo empaste.
6. Organizar y mantener ordenado las planillas de los trabajadores del CAS.
7. Organizar y mantener ordenado las boletas de pago, de investigación, funciones directivas, subvenciones y otras que el Área de Tesorería remite.
8. Elaborar una relación de planillas de remuneraciones para distribuir en los locales de cada facultad y recogerlas en forma mensual.
9. Atender a proveedores cuando requieren fotocopiar las facturas emitidas que son observados por la SUNAT.
10. Atender a los estudiantes que solicitan copia por pérdidas de recibos pagados por diferentes conceptos y a las diferentes unidades en la entrega de comprobantes de pago y otros documentos que requieran.
11. Conservar, custodiar y resguardar la documentación.
12. Proporcionar los archivos a los usuarios en calidad de préstamo registrando minuciosamente en el Libro de Control.
13. Efectuar transcripciones de diferentes documentos.
14. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
15. Las demás que le asigne el Responsable del Equipo.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Responsable del Equipo de Certificaciones y Archivo Contable.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en labores de la especialidad.
	Capacitación técnica en la especialidad. Conocimiento en técnicas de archivo.

**Area de Tributación y Fiscalización****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE TRIBUTACIÓN Y FISCALIZACIÓN
N° CAP	434
CLASIFICACIÓN	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar la emisión de comprobantes electrónicos; fiscalizar la Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios respecto a los bienes y/o servicios adquiridos verificando en la página web de la SUNAT la condición tributaria del contribuyente y determinado el tipo de operación sujeto a retención y/o detracción; fiscalizar los comprobantes de pago por adquisición de bienes, servicios y obras así como emitir el comprobante de Retención mediante el Programa de Sistema de Registro de Retenciones electrónico, entre otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones del Area.
2. Implementar las normas tributarias determinadas por ley en los Centros de Producción Universitaria y verificar el cumplimiento y aplicación en las operaciones de ventas y otros.
3. Analizar y tramitar los reclamos correspondientes de la UNSAAC sobre la notificación de valores por parte de la UNSAAC.
4. Controlar la emisión de comprobantes electrónicos (boletas de venta, facturas, comprobantes de retención, nota de crédito y nota de débito).
5. Dirigir y coordinar con el personal del Area la elaboración de toda información obligados a generar y presentar de acuerdo al cronograma establecido.
6. Fiscalizar la Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios respecto a los bienes y/o servicios adquiridos verificando en la página web de la SUNAT la condición tributaria del contribuyente y determinado el tipo de operación sujeto a retención y/o detracción.
7. Fiscalizar los comprobantes de pago por adquisición de bienes, servicios y obras.
8. Emitir el comprobante de Retención mediante el Programa de Sistema de Registro de Retenciones electrónico y reportar a la SUNAT el archivo resumen diario por cada comprobante de retención emitido.
9. Emitir las facturas electrónicas en canje con el Boucher de Caja a clientes que adquieren bienes y /o prestación de servicios.
10. Centralizar la información del Registro de Compras y Registro de Ventas y efectuar la liquidación del Impuesto General a las Ventas determinando el IGV para su respectivo pago.
11. Organizar la documentación para efectos del control de Cuentas por Cobrar, analizar y determinación de Saldos de Cuentas por Cobrar, por cada Centro de Producción



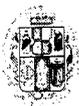
- Universitaria que otorga créditos al personal de la UNSAAC.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
 13. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas y/o Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Al personal asignado al Area.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público. Ser colegiado. Experiencia profesional mínima de 5 años, de los cuales 3 años deben ser en la administración pública.
	No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido del ejercicio profesional.
	Experiencia en conducción de personal. Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE TRIBUTACIÓN Y FISCALIZACIÓN
N° CAP	435
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar y consolidar el registro de ventas mensual de los Centros de Producción Universitaria sobre la aplicación de normas tributarias en los registros contables. Reportar a la SUNAT el archivo – resumen de comprobantes de ingresos y comprobantes de pago electrónicos emitidos en forma diaria, entre otros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar la información mensual proporcionada por los Centros de Producción Universitaria a través de su registro de ventas emitidas, determinando el registro correcto de los mismos.
2. Realizar el análisis de captación de ingresos en forma diaria en coordinación con los responsables de cada Centro de Producción Universitaria
3. Elaborar y consolidar el registro de ventas mensual de los Centros de Producción Universitaria sobre la aplicación de normas tributarias en los registros contables.
4. Consolidar y reportar a la SUNAT el archivo – resumen de comprobantes de pago electrónicos emitidos en forma diaria mediante web de la SUNAT.
5. Determinar el IGV cobrado en Centros de Producción Universitaria en forma mensual.
6. Consolidar la información del Registro de Compras y Ventas para cumplir la obligación de transmitir los libros electrónicos mediante el PLE.
7. Coordinar con el Area de Tesorería, la presentación de la declaración del monto total de las retenciones practicadas utilizando el PDT – Agentes de Retención, Formulario Virtual N°626, tomando en cuenta el cronograma aprobado por la SUNAT.
8. Mantener el archivo virtual y físico de los PDT N° 626 y PDT N° 621 en forma mensual.
9. Elaborar y presentar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros de acuerdo al cronograma publicado por la SUNAT.
10. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
11. Las demás que le asigne el Jefe del Area.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tributación y Fiscalización.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público.
	Experiencia en labores del área.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE TRIBUTACIÓN Y FISCALIZACIÓN
N° CAP	436
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar el archivo de los documentos de compromiso de los gastos de ejecución presupuestal en forma mensual así como recepcionar y calificar los Comprobantes de Pago por adquisición de Bienes y Servicios de las diferentes dependencias verificando en la página web de la SUNAT la condición tributaria del contribuyente y determinado el tipo de operación sujeto a retención y/o detracción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar el archivo de los documentos de compromiso de los gastos de ejecución presupuestal en forma mensual (Ordenes de Compra, Guía de Internamiento y Ordenes de Servicio)
2. Recepcionar los Comprobantes de Pago por adquisición de Bienes y Servicios de las diferentes dependencias (Áreas de Distribución, de Mantenimiento y Servicios, de Tesorería, de Integración Contable, entre otros)
3. Calificar la O/C, O/S respecto a los bienes y/o servicios adquiridos verificando en la página web de la SUNAT la condición tributaria del contribuyente y determinado el tipo de operación sujeto a retención y/o detracción.
4. Desglosar la copia SUNAT de los comprobantes de pago (Facturas, Recibo de Honorarios) para incorporar en el registro de compras y sustentar el registro de retenciones de cuarta categoría, respectivamente.
5. Elaborar el registro de Compras mensual consolidado y distribuir a las diferentes dependencias de acuerdo a cronograma.
6. Determinar el importe de Detracción pagadas por periodo tributario.
7. Determinar el crédito fiscal por Centro de Producción Universitaria.
8. Mantener el archivo de los comprobantes de retención copia emisor agente de retención cronológico y copia de la SUNAT por proveedor conforme dispone la normatividad vigente.
9. Elaborar mensualmente la información de COA (Confrontación de operaciones auto declaradas) para presentar ante la SUNAT de acuerdo cronograma establecido
10. Mantener el archivo de Comprobantes de Pago registrados en el registro de compras y COA mensualmente.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Área.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tributación y Fiscalización.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público.
	Experiencia especializada en el área.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE TRIBUTACIÓN Y FISCALIZACIÓN
N° CAP	437
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I

II. FUNCIÓN BÁSICA

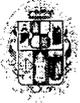
Organizar el archivo de los documentos de compromiso de los gastos de ejecución presupuestal en forma mensual así como recepcionar y calificar los Comprobantes de Pago por adquisición de Bienes y Servicios de las diferentes dependencias verificando en la página web de la SUNAT la condición tributaria del contribuyente y determinado el tipo de operación sujeto a retención y/o detracción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar los documentos fuente de información relativa a la ejecución de ingresos y gastos de los Centros de Producción Universitaria.
2. Recabar los documentos de compromisos de los gastos de ejecución presupuestal en forma mensual (órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de gastos, boletas de transferencia y otros).
3. Determinar la naturaleza de la actividad económica que realiza cada Centro de Producción Universitaria para optar el tratamiento específico correspondiente a comercialización de productos o prestación de servicios, en estricta coordinación con el Jefe del Área.
4. Establecer la estructura de costos de producción de cada uno de los centros de producción universitaria en función a la actividad económica que realiza.
5. Elaborar la información de ingresos y gastos de los centros de producción universitaria en base a la documentación fuente de la Unidad de Logística y de las Áreas de Tesorería y Distribución.
6. Elaborar el estado comparativo de resultados de los centros de producción universitaria para la entrega a las instancias superiores.
7. Apoyar en el ingreso de información para el registro de compras.
8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Jefe del Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Área de Tributación y Fiscalización.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia	Poseer título universitario de Contador Público.
	Experiencia especializada en el área.
	Capacitación especializada en el área. Conocimiento de ofimática.



UNIDAD DE LOGISTICA

Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° R-2176-2016-UNSAAC.

zchg.